

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Учетно-финансовый факультет  
Кафедра коммерции и таможенного дела



П.А. Машаров

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ**

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.06 Торговое дело
Профиль подготовки	Торговое дело
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа «**Производственная практика: торгово-экономическая**» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (Профиль: Торговое дело) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 963 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

зав. кафедрой коммерции и  
таможенного дела,  
д-р экон. наук, профессор



О. Н. Головинов

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры коммерции и таможенного дела.  
Протокол от 26.03.2024 г. № 8а

Заведующий кафедрой



О. Н. Головинов

СОГЛАСОВАНО:

Декан учетно-финансового факультета  
28.03.2024 г.



Н. В. Алексеенко

Учебно-методическая комиссия учетно-финансового факультета.  
Протокол от 27.03.2024 г. № 7.  
Председатель



А. А. Блажевич

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы,  
д-р экон. наук, проф.  
26.03.2024 г.



О. Н. Головинов

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

практика опирается на знания, полученные в процессе изучения дисциплин профессионального блока.

Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика (обязательная), Выпускная квалификационная работа (дипломная работа).

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

### Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.06 Торговое дело (Профиль: Торговое дело)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.3 Производственная практика: торгово-экономическая
Часть образовательной программы	Блок 2: Практика
Количество зачетных единиц / всего часов	6 / 216

### Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	6	-	—	-	-	216	Дифференцированный зачет
Очно-заочная	4	8	-	—	-	-	216	Дифференцированный зачет

## 3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Приобретение обучающимся практических навыков и компетенций, отражающих различные стороны деятельности организации – базы практики; приобретение студентом опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области торговли; исследование и анализ товарных рынков, в том числе анализ текущей коммерческой деятельности предприятий в условиях конкурентной среды; анализ структуры управления предприятием с позиции эффективности его коммерческой деятельности.

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения	ОПК-2.1. Применяет приёмы и способы сбора и обработки статистических данных в различных	ОПК-2.1.1. Уметь определять актуальные направления исследовательской деятельности с учетом тенденций развития науки и хозяйственной практики. ОПК-2.1.2. Знать и предлагать рекомендации в сфере экономической и социальной политики; разрабатывать

поставленных экономических задач	сферах деятельности, выполняет статистический анализ данных, характеризующих экономические явления и процессы	рекомендации для организаций по улучшению экономической деятельности. ОПК-2.1.3. Аргументированно мотивировать на самостоятельный научный поиск, направлять работу в соответствии с выбранным направлением исследования, консультировать по теоретическим, методологическим, стилистическим и другим вопросам подготовки и написания научноисследовательской работы.
ПК-3. Способен подготавливать закупочную документацию	ПК-3.1. Составляет закупочную документацию	<p>ПК-3.1.1. Знать законодательство России в сфере планирования обоснования закупок, состав и порядок подготовки закупочной документации.</p> <p>ПК-3.1.2. Уметь применить положения законодательства России для составления плана закупок и его обоснование, формирования состава и процедуру подготовки закупочной документации.</p> <p>ПК-3.1.3. Аргументированно владеть терминологией законодательства России для составления плана закупок и его обоснование, формирования состава и подготовки закупочной документации.</p>
ПК-4. Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-4.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	<p>ПК-4.1.1. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>ПК-4.1.2. Знает порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам</p> <p>ПК-4.1.3. Умеет выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> <p>ПК-4.1.4. Умеет организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика</p>
ПК-5. Способен составлять планы и обоснования закупок	ПК-5.1. Разрабатывает план закупок и осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок	<p>ПК-5.1.1. Знать методику разработки плана закупок</p> <p>ПК-5.1.2. Уметь осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок</p> <p>ПК-5.1.3. Аргументированно обеспечивать составление обоснования закупки при формировании плана закупок.</p>

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

«Производственная практика: торгово-экономическая» для студентов направления подготовки 38.03.06 Торговое дело проводится согласно учебному плану и графику образовательного процесса. Направление студентов на производственная практику: торгово-

экономическую оформляется приказом по Университету, в котором отмечаются объекты практики, ее продолжительность и назначаются руководители практики от университета, а также базы учебной (практики по получению профессиональных умений и навыков).

Перед началом прохождения производственной практики: торгово-экономической кафедра проводит инструктаж студентов-практикантов и руководителей практики от университета для разъяснения целей, содержания и порядка прохождения практики, где студент получает программу и методические указания, дневник и направления.

Индивидуальное задание включается в программы практики с целью приобретения студентами во время практики умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных или организационных задач. Тематика индивидуальных заданий выбирается руководителем вместе со студентом, согласно календарному плану и определенным темам практики.

Для того, чтобы производственная практика: торгово-экономическая была максимально эффективной, каждому студенту назначаются 2 руководителя: руководитель практики от ДонНУ - преподаватель кафедры «Коммерция и таможенное дело» и руководитель практики от предприятия, организации или учреждения, где будет проходить практика.

Методическое руководство и контроль за прохождением производственной практики: торгово-экономической осуществляет преподаватель, в учебной нагрузке которого предусмотрено руководство производственной практики: торгово-экономической. На кафедре руководителями практики проводятся консультации, согласно графику, утвержденному заведующим кафедрой, на которых рассматриваются вопросы программ, выполнение индивидуального задания, составление отчета и др.

Для осуществления контроля руководитель от кафедры посещает базы практики. Результаты контроля выполненной части программы практики, указания и замечания студенту руководитель записывает в дневник.

Руководитель практики от предприятия должен быть квалифицированным специалистом в сфере торгового дела, иметь соответствующее высшее образование и опыт работы по этой специальности. Ежедневное руководство работой студентов-практикантов на рабочих местах осуществляют преподаватели, которые назначаются приказом.

Неявка на базу практики без уважительной причины, несвоевременный приход на практику рассматриваются как нарушения трудовой дисциплины. К таким студентам применяются административные меры воздействия.

Кафедра имеет право продлить время прохождения практики на количество пропущенных студентом дней. При многократной неявке студента на практику без уважительных причин по ходатайству кафедры он может быть отчислен из университета без права восстановления.

#### **Обязательства сторон**

##### **Студент должен:**

- до начала практики получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;
- за 2-3 суток до начала практики сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска (в случае необходимости);
- своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;
- сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;
- ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от предприятия;
- соблюдать действующие в университете правила техники безопасности и охраны труда;
- составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;
- постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- после окончания практики подать письменный отчет и своевременно его защитить.

**Студент имеет право:**

- до начала практики получить на кафедре консультацию по оформлению всех необходимых документов;
- получать консультации руководителей практики от кафедры;
- до окончания практики (не позднее, чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем;
- требовать объективной оценки результатов практики.

**Руководитель практики от кафедры должен:**

1. Перед началом практики, не позднее, чем за 3-5 дней до начала практики:

- проверить готовность баз практики к приему студентов на практику;
- согласовать программу и календарный график проведения практики;
- распределить студентов по местам прохождения практики;
- подготовить всю необходимую документацию;
- определить темы индивидуальных заданий.

2. В день начала практики:

- провести с практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными заданиями и порядком их выполнения, условиями работы на базе практики, требованиями трудовой дисциплины;
- выдать практикантам необходимую документацию - рабочие программы, дневники практики, направления на практику, индивидуальные задания, согласованные с руководителями практики кафедры;
- составить графики проведения контроля прохождения практики студентами и консультаций на кафедре, передать их на кафедру.

3. В период прохождения практики:

- организовать своевременное прибытие студентов на место практики;
- строго контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, ход самой практики, выполнения студентами программы практики и ведения необходимой документации;
- предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;
- согласовывать свои действия с руководителями практики от предприятия и руководителями соответствующих служб;
- информировать кафедру и деканат о ходе практики;
- обеспечить выполнение заданий практики студентами согласно рабочей программе;
- проводить консультации студентов относительно выполнения программы;
- осуществлять контроль выполнения студентами календарного графика прохождения практики;
- предоставлять письменный отчет об итогах прохождения практики;
- дать отзыв в дневнике практиканта о качестве выполненных им работ и оценить ее по действующей шкале оценок;
- принять защиту отчета по практике.

**Руководитель практики от организации должен:**

- оформить приказ о прохождении практики студентом;
- обеспечить проведение инструктажа о технике безопасности, правилах внутреннего распорядка организации;
- оказать помощь практиканту в оформлении пропуска на предприятие;
- обеспечить рабочее место и предоставить необходимые документы для сбора и обобщения информации, характеризующей деятельность предприятия;
- контролировать работу практиканта и ведение дневника;
- оказывать консультации при подготовке разделов отчета;

- согласовывать свои действия с руководителями практики от кафедры;
- дать отзыв в дневнике практиканта о качестве выполненных им работ и оценить ее по действующей шкале оценок;
- контролировать соблюдение магистрантами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ**

Необходимым условием возможности прохождения практики является наличие необходимой материально-технической базы, указанной в программе производственной практики: торгово-экономической. При определении целей и задач практики студенту необходимо учитывать специфику деятельности предприятия, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы. Рабочие места студентов на практике должны соответствовать конкретным задачам рабочей программы практики и обеспечивать работу практикантов в зависимости от структуры организации и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

При проведении практики учитывается индивидуальная образовательная траектория, тема индивидуального задания, а также вид профессиональной деятельности, избранный обучающимся. Практика проходит в форме самостоятельной работы под руководством научного руководителя и включает выполнение обучающимся заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и подготовки отчета по практике.

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

При изучении вопросов необходимо руководствоваться календарным планом.

### **Календарный план производственной практики: торгово-экономической**

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1	Подготовительный этап:	24
2	Разработка индивидуального плана прохождения практики	8
3	Организационные вопросы	8
4	Инструктаж	8
5	Основной этап:	192
6	Теоретический - исследование теоретических проблем в рамках индивидуального плана прохождения практики	90
7	Эмпирический - исследование практических аспектов в рамках индивидуального плана прохождения практики	90
8	Заключительный этап: подготовка и оформление отчета по практике	12
9	Защита отчета (зачет с оценкой)	
	Всего	216

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ**

Отчет о производственной практике: торгово-экономической является итоговым документом, содержащим данные о характере программы практики и индивидуального

задания.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Оформление отчета осуществляется по установленной форме. На последней странице отчета практикант ставит свою подпись и дату истечения написания отчета. Готовый отчет проверяется и подписывается руководителем практики от кафедры.

Одновременно с отчетом о практике студент должен представить на кафедру дневник, который является документом, подтверждающим работу студента в период практики. Дневник заполняется регулярно на протяжении всей практики. В него заносится краткая характеристика работ, которые выполнялись студентом, и документов, с которыми он работал (согласно программе и плану-графику практики). По окончании срока практики руководитель от предприятия (организации) заносит в соответствующий раздел дневника отзыв о работе студента в период практики. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем торгового дела, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

После рецензирования руководителем практики отчет подлежит защите. Защиту отчетов принимает комиссия, которая составляется из преподавателей кафедры «Коммерция и таможенное дело», при наличии у студента зачетной книжки. В состав комиссии, которая назначается заведующим кафедрой, должно входить не меньше трех преподавателей.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете по практике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.

Студент, который не выполнил программу практики, получил негативный отклик о работе или неудовлетворительной оценке при защите отчета, направляется повторно на практику или рассматривается вопрос о его дальнейшем пребывании в университете.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по производственной практике: торгово-экономической, которые утверждаются на заседании кафедры.



## Система оценивания по производственной практике: торгово-экономической

№п/п	Содержание	Баллы
1.	Оценка качества отчета об производственной практике: торгово-экономической в организации	10
2.	Оценка выполнения индивидуального задания	30
Механизм организации учебной практики		
1.	Инструктаж по практике, своевременное прибытие на базу практики	5
2.	Ведение дневника, своевременность заполнения	5
3.	Регулярность посещения базы практики	5
4.	Оценка работы практиканта на месте практики	10
5.	Наличие форм отчетности (полнота приложений)	10
6.	Своевременность представления отчета	5
7.	Защита отчета по производственной практике: торгово-экономической	20
Всего		100

**8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Общая оценка знаний студентов по производственной практике: торгово-экономической проводится по 100-балльной шкале согласно приведенным критериям:

91–100 баллов – при высоком уровне выполнения отчета, наличия интересных самостоятельных выводов и решений, квалифицированных ответах на поставленные вопросы, правильном оформлении и своевременном его предоставлении;

75–89 баллов – если имеют место небольшие недостатки в оформлении и некоторые неточности в тексте отчета, при защите студент недостаточно подробно отвечал на отдельные вопросы, но в целом обнаружил знание предмета исследования на практике;

60–74 баллов – в том случае, если отчет имеет поверхностный характер, при защите студент правильно охарактеризовал основные его положения, но неуверенно отвечал на заданные вопросы и допускал неточности в ответах;

35–59 баллов – если отчет не соответствует предъявляемым требованиям: студент не учел замечания руководителя по его содержанию и оформлению, есть элементы плагиата, при защите студент не проявил знание содержания отчета.

### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по пятибалльной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

## 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации производственной практики: торгово-экономической используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебные занятия по производственной практике: торгово-экономическая проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Индивидуальные и групповые консультации студентам для проведения самостоятельной работы предоставляются на кафедре коммерции и таможенного дела, находящейся в 8 учебном корпусе (ауд. 508).

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 8-го учебного корпуса (ауд. 105).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по производственной практике: торгово-экономическая размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний, обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы. При написании отчета по практике применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

## **11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **11.1 Основная литература**

1. Головинов О.Н. Методика обучения в высшей школе [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Головинов - Донецк: ДонНУ, 2021.
2. Головинов О.Н. Методика обучения в высшей школе [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.04.06 Торговое дело (магистерская программа: Торговое дело) / О.Н. Головинов - Донецк: ДонНУ, 2021.
3. Методические рекомендации по прохождению производственной практики: торгово-технологической для студентов направления подготовки 38.04.06 Торговое дело ОУ «Магистр» всех форм обучения / под общ.ред. д.э.н., проф. О.Н. Головинова. – Донецк: ДонНУ, 2023. – 22 с.

### **11.2 Дополнительная литература**

4. Блохина, Т. К. Экономика и управление инновационной организацией: учебник для бакалавров и магистров / Т. К. Блохина, О. Н. Быкова, Т. К. Ермолаева; ФГБОУ ВПО РГАИС. - Москва: Проспект, 2021. - 427 с.— Текст: непосредственный.
5. Диянова С. Н., Денисова Н. И. Оптовая торговля. Организация и управление коммерческой деятельностью: учеб. пособие / С. Н. Диянова, Н. И. Денисова. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2020. – 384 с – Текст: непосредственный.
6. Чкалова О. В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник / О.В. Чкалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 384 с. – Текст:

непосредственный.

7. Макеева И.В. Роль семинарского занятия в подготовке специалиста и методика управления дискуссией//Советская педагогика. - М.: Просвещение, 2020. - №5. - 61с.

8. Махмутов М.И. Проблемное обучение. Основные вопросы теории [Текст]/М.И. Махмутов. - М.: Педагогика, 2021. - 367с.

9. Плотникова О. Самостоятельная работа студентов: деятельный подход/ О. Плотникова//Высшее образование в России. -2021. -№ 1.

10. Фокин Ю.Г. Преподавание и воспитание в высшей школе: Методология, цели и содержание, творчество: Учеб. Пособие для студ. Высш. Учеб. Заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2020. -224 с.

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Полные справочники по законодательству Российской Федерации. – URL:<http://www.consultant.ru>(дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

2. Министерство финансов Российской Федерации. – URL: <http://minfin.ru/ru>(дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

3. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. – М.: Изд-во Московского гос. ун-та. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/>(дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

4. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право. – URL: <http://donnu.ru/science/journals>(дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

5. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электрон.б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

7. Научная электронная библиотека elibrary.ru : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон.б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

8. Cyberleninka : науч. электрон.б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва :КиберЛенинка, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

9. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2024) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

10. Университетская библиотека онлайн : электрон.библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006. – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2024) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

11. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого государственного университета. – Донецк : НБ ДонГУ, 1999–2023. – URL: <http://catalog.donnu.education> (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

## 13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);

2. MicrosoftOffice (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. MicrosoftVisualStudio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPLдля свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, LibreOffice, AdobeAcrobatReader, xPDF, Paint.NET.