

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

КАФЕДРА ФИНАНСОВ



УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

**Методические рекомендации
по организации и прохождению практики**

для обучающихся 1 курса
образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.01 Экономика
(профиль «Финансы и кредит»)
очной / очно-заочной форм обучения

Утверждено на заседании
кафедры финансов
Протокол № 11 от 19.04.2023 г.

Донецк
2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	12
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ (1 КУРС)	23
<i>Приложение А.1. Титульный лист</i>	
<i>Приложение А.2. Примерная структура содержания отчета</i>	
<i>Приложение Б. Предлагаемая тематика отчетов для прохождения учебной (ознакомительной) практики</i>	
<i>Приложение В. Примеры оформления списка использованных источников</i>	

ВВЕДЕНИЕ

Активное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования их интеллектуальных и творческих способностей в приумножении экономического потенциала государства.

Практическая подготовка обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Финансы и кредит») представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика в течение всего периода обучения предусмотрено прохождение учебной (ознакомительной), производственной (технологической и преддипломной практик).

Учебная (ознакомительная) практика – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, которая проводится во 2м семестре обучения для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата и составляет 108 часов / 3 з.ед.

Производственная (технологическая) практика – это практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится в 6м семестре обучения для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата и составляет 108 часов / 3 з.ед.

Производственная (преддипломная) практика для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата проводится в 8м семестре обучения (очная форма обучения) и в 9м семестре для обучающихся очно-заочной формы обучения и составляет 216 часов / 6 з.ед.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Финансы и кредит») регламентируют порядок организации и прохождения данного типа и вида практики, материального обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся, осваивающих в ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») основную образовательную программу высшего профессионального образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

локальными нормативными актами Академии;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Содержание, структура и объем каждого вида практики определяется ее рабочей программой, которая разрабатывается и утверждается ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и является частью образовательной программы высшего профессионального образования.

Период проведения практики определяется графиком учебного процесса. Мероприятия, связанные с организацией практики, определяются приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Организация подготовки, контроль и обеспечение прохождения всех видов практик для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Финансы и кредит»)

осуществляется деканом финансово-экономического факультета, заведующим кафедрой финансов, ответственным за организацию практической подготовки по кафедре финансов совместно с руководителем производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», а также руководителями практик.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Финансы и кредит») компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Финансы и кредит») и утверждаются ежегодно графиком учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год.

Учебная (ознакомительная) практика организовывается непосредственно в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

Руководство практической подготовкой, контроль выполнения рабочей программы дисциплины (модуля), практики обучающимися при реализации образовательной программы исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется через электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», в том числе с использованием официальных платформ для обучения.

По согласованию с руководителями от кафедры финансов обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при

условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях учебную (ознакомительную) практику, при условии соответствия профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным кафедрой финансов.

До начала практики кафедрой финансов разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на учебную (ознакомительную) практику, где указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся базы практики, руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры финансов, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

С момента зачисления на рабочие места практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства учебной (ознакомительной) практикой, проводимой в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», назначается руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

До начала практики *ответственный за организацию практики от кафедры финансов*, совместно с руководителями практики от кафедры:

проводит организационные собрания, где обеспечивает обучающихся методическими рекомендациями и пакетом необходимых документов для прохождения учебной (ознакомительной) практики;

доводит до сведения особенности прохождения практики; выполнения индивидуального задания, а также подготовки отчетной документации по результатам прохождения практики.

В период прохождения практической подготовки ***руководители практики от кафедры финансов:***

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчетной документации обучающихся о практической подготовке, сбору информации для его выполнения, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивают качество оформления отчетной документации, актуальность предоставленной информации;

выставляют итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

В период прохождения практической подготовки ***обучающиеся кафедры финансов:***

имеют право консультироваться по вопросам прохождения практики у ответственного за практическую подготовку на кафедре; руководителя практики от кафедры; руководителя от предприятия (организации, учреждения) – профильной организации;

обязаны:

пройти учебную (ознакомительную) практику в установленные сроки;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;

предоставить на кафедру финансов отчетную документацию, предусмотренную рабочей программой практики;

защитить отчет в сроки, установленные соответствующим приказом о прохождении практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Практическая подготовка, в том числе практика, лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебная (ознакомительная) практика для обучающихся образовательной программы бакалавриата носит ознакомительный характер и является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Целью учебной (ознакомительной) практики является закрепление и углубление теоретических знаний по базовым дисциплинам специальности, полученных в ходе практических занятий при прохождении практики.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

ознакомление обучающихся с основными положениями организации высшего образования и организационно-методической основой обучения в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

ознакомление с особенностями организации учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы финансово-экономического факультета кафедры финансов в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

определение места и роли финансиста;

ознакомление обучающихся с содержанием учебного плана подготовки образовательной программы бакалавриата, структурой, последовательностью и взаимосвязью между дисциплинами;

определение содержания учебной (ознакомительной) практики для обеспечения фундаментальных практических умений и навыков при подготовке специалистов по финансам;

ознакомление обучающихся со сферой их будущей профессиональной деятельности, перечнем основных типов предприятий;

ознакомление с законодательной базой, правовыми актами, которые регулируют финансово-кредитную сферу;

ознакомление с перечнем должностей, которые может занимать выпускник кафедры финансов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

ознакомление с квалификационными требованиями, основными видами и содержанием деятельности будущего финансиста.

Форма контроля практики – зачет по результатам защиты отчета по учебной (ознакомительной) практике.

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся образовательной программы бакалавриата проводится на базе ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с целью приобретения обучающимися наиболее полного представления о базе практики, ее структуре, взаимодействии ее отдельных подразделений, действующей системой управления. Для расширения кругозора обучающихся проводятся ознакомительные экскурсии и на других предприятиях (организациях, учреждениях).

Порядок организации прохождения учебной (ознакомительной) практики содержит следующие элементы (табл. 3.2.).

Порядок организации прохождения учебной (ознакомительной)
практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Форма проведения
1.	Подготовительный этап	Вводная лекции «Введение в основы финансов» и выбор индивидуального задания – темы отчета (<i>Приложение Б</i>).	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате
2.	Начальный этап	Прослушивание лекций, в том числе: ознакомление с деятельностью финансово-кредитных учреждений. Изучение законодательства по выбранной тематике.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате
3.	Обработка полученных результатов	Сбор данных, анализ основной и периодической литературы. Изучение требований оформления библиографического списка. Анализ и описание организационной структуры финансового учреждения и его функций, функциональных и информационных связей, процессов труда, служебных обязанностей финансовых работников, режима труда и стиля руководства, технологии подготовки и принятия финансовых решений, контроля за их исполнением и практической реализации. Анализ развития финансовой деятельности объекта исследования.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате
4.	Итоговый этап	Оформление и защита отчета по практике	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате, в зависимости от обстановки

По результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающиеся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Финансы и кредит») готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет по учебной (ознакомительной) практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 15-20 страниц без учета приложений.

Структуру отчета по учебной (ознакомительной) практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (*Приложение А.1*);

СОДЕРЖАНИЕ (*Приложение А.2*);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (индивидуальное задание – *Приложения Б*)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание отчета по учебной (ознакомительной) практике определяется его темой (индивидуальным заданием), согласованной с научным руководителем от кафедры финансов.

Основная часть (индивидуальное задание) учебной (ознакомительной) практики представляет собой раскрытие теоретического вопроса, изучение которого позволит обучающемуся ознакомиться с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачами, ролью финансовых руководителей разных уровней в управлении современными предприятиями, особенностями организации подготовки специалистов в финансовой сфере.

В основной части необходимо:

раскрыть выбранную тему с помощью определения её места и роли в развитии финансово-экономических отношений государства;

уточнить понятия;

отобразить связь финансовых категорий с реальными процессами экономической жизни;

проанализировать законодательную базу;

выявить основные проблемы существующей практики по теме;

показать собственное отношение к исследуемой проблеме, что поможет глубже освоить материал.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Техническое оформление отчетной документации по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный; стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчетная документация по практической подготовке должна быть напечатана с помощью текстового редактора Word на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Параметры страницы выставляются в Меню «Файл» / «Параметры страницы» и должны соответствовать указанным на рисунке 4.1.

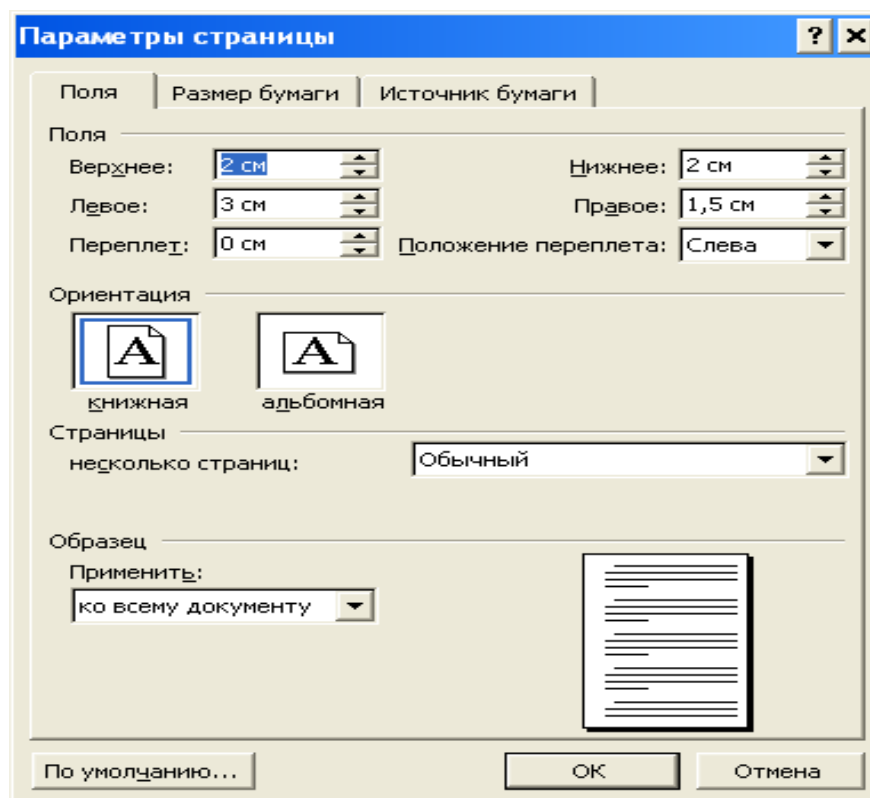


Рис. 4.1. Параметры страницы

Отчетная документация по практической подготовке имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ).
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (*Приложения А.1*).

Титульный лист содержит наименование образовательного учреждения; сведения об авторе; название профильной организации; сроки прохождения практики; сведения о научном руководителе; название города и год.

Содержание включает наименования и номера начальных страниц всех структурных частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями (*Приложения А.2*).

Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы работы, особенностей постановки и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы, опираясь на содержание работы. Объем Введения не должен превышать 2 страницы.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы;

объект и предмет исследования;

цель и задачи (опираясь на содержание), которые необходимо решить для достижения поставленной цели;

методы исследования.

Текст **основной части** отчета состоит из 1 главы и делится на параграфы.

Заключение представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия или по решению социально-экономических или финансовых проблем.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления

деятельности организации, которые были обоснованы в основной части и в индивидуальном задании.

Объем Заключения не должен превышать 2 страниц.

Каждую структурную часть следует начинать с новой страницы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**.

Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между названием главы и заголовком параграфа должно составлять 2 интервала основного текста. Расстояние между заголовком параграфа и текстом должно составлять 1 интервал основного текста.

Например:

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ¶

¶

¶

1.1. Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия ¶

¶

Начало основного текста.....¶

¶

Нумерация. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой (например: 1.3. – номер третьего параграфа в первой главе).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главы.

Иллюстрации и таблицы. Содержание иллюстраций должно дополнять текст, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, «Рис. 1.2.» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Например:

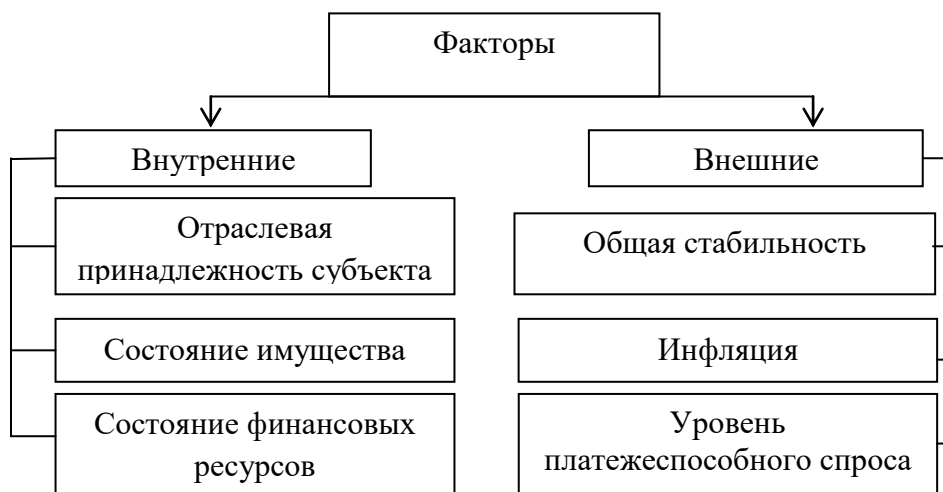


Рис. 1.2. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

Таблицы нумеруют последовательно в пределах глав (за исключением тех, которые размещены в Приложениях). В правом верхнем углу размещают надпись: «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы размещается ниже, по центру страницы.

Например:

Таблица 2.3

Динамика показателей ликвидности ООО «Имидж» в 20__-20__ гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 20__ г. к 20__ г.
		20__, %	20__, %	20__, %		
1	2	3	4	5	6	7
Коэффициент текущей ликвидности	$\frac{Тa}{Ккз + КЗ}$	1,74	1,83	2,48	$\geq 1,5 - 3$	+ 0,74
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\frac{ДС + КФВ}{Ккз + КЗ}$	0,11	0,003	0,001	$\geq 0,1 - 0,7$	- 0,109

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 2.3.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицы измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 2.1. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.1.

Например:

Таблица 2.1

Вертикальный и горизонтальный анализ структуры пассивов

ООО «Астра» за 20__-20__ гг.

Название статей	Код	20__	20__	Абсол. откл.	Относ. откл.	Темпы роста
1	2	3	4	5	6	7
Уставный капитал	1310	705 97	1 440 39	734 42	14,33	204,03

Продолжение табл. 2.1.

1	2	3	4	5	6	7
Добавочный капитал	1350	7 06	7 55	49	-0,14	106,82
...						

Рис. 4.3. Пример оформления таблицы с «Продолжением»

Формулы, ссылки. Формулы в работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той

последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять 1 интервал основного текста. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:)

Например:

$$K = \frac{P_1}{P_0} \times 100\%, \quad (2.1)$$

где P_1, P_0 – фактические и плановые расходы по смете.

Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером, выделенным двумя квадратными скобками, например, [1;3-6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Список литературы должен содержать не менее 15 источников со сроком издания преимущественно за последние 5 лет.

Приложения оформляются как продолжение отчета размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

В Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки: таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу); инструкции, методики, описание алгоритмов; иллюстрации вспомогательного характера.

После списка использованных литературных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании. В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, например, А, обозначающая приложение (Приложение А).

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы, выравнивание по центру страницы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о прохождении практики являются: *отчет* – по итогам учебной (ознакомительной) практики.

Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

Обучающийся в установленные соответствующим приказом сроки отправляет руководителю практики от кафедры: файлы с предусмотренной отчетной документацией в форматах doc (docx) и pdf. Составляющие отчетной документации, на которых предусмотрены подписи и печати руководителей практики и практикантов, должны быть представлены в отсканированном виде.

После получения, проверки, корректировки и защиты отчетной документации от обучающегося, руководитель практики отправляет ее на кафедральную электронную почту.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру **за десять календарных дней до окончания практики**. С целью подведения итогов по рассредоточенной практике последние 10 дней отведены для защиты отчетной документации.

Результаты прохождения учебной (ознакомительной) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно»), которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по учебной (ознакомительной) практике выносится оценка по пятибалльной системе (табл. 5.2.)

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Защищённые отчёты обучающихся по практике и отзывы-характеристики руководителей практики хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

ПРИЛОЖЕНИЯ.
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ
(1 курс)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Финансово-экономический факультет

Кафедра финансов

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

На тему _____

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ 1 _____ группы _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____
(код, наименование)

Профиль _____ «Финансы и кредит» _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Донецк
20 ____ г.

ПРИМЕРНАЯ структура содержания ОТЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	5
1.1. Название подпункта	5
1.2. Название подпункта	9
1.3. Название подпункта	12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	15
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

*Предлагаемая тематика отчетов для прохождения учебной
(ознакомительной) практики*

1. Роль финансовых отношений в экономике.
2. Государственный бюджет государства (по выбору).
3. Сущность управления финансами, органы управления финансами, их задачи и функции.
4. Происхождение, сущность и виды денег.
5. Функции денег в рыночной экономике.
6. Теории денег и их эволюция.
7. Денежная масса и ее роль в денежно-кредитной политике, спрос и предложение денег.
8. Сущность и виды инфляции.
9. Основные направления антиинфляционной политики.
10. Необходимость и сущность кредита.
11. Основные функции кредита и базовые принципы кредитования.
12. Формы и виды кредита.
13. Структура современной кредитной системы.
14. Понятие банковской системы и ее основные элементы.
15. Банковские реформы зарубежных стран.
16. Основные направления деятельности коммерческих банков.
17. Центральный банк: роль, функции и особенности функционирования.
18. Денежно-кредитная политика государства.
19. Контроль в сфере банковской деятельности.
20. Налоги: сущность, функции, классификация.
21. Налоговая система зарубежных стран.
22. Сущность, функции и принципы финансов предприятия.
23. Финансовое планирование.

24. Источники финансирования предприятия.
25. Доходы, расходы и прибыль предприятия.
26. Финансы домашнего хозяйства как элемент финансовой системы.
27. Сбережения домашних хозяйств.
28. Сущность и участники финансового рынка.
29. Сущность и значение ценных бумаг.
30. Этапы эволюции мировой валютной системы.
31. Сущность, классификация валют и их конвертируемости.
32. Валютный курс.
33. Экономическая сущность и роль страхования в экономике.
34. Тенденции развития страхового рынка.
35. Виды страхования.
36. Внебюджетные фонды.
37. Организация страхования в зарубежных странах.
38. Международные финансы: содержание и принципы организации.
39. Международные финансовые организации и их функции.
40. Саморегулируемые организации и их роль в экономике.
41. Финансовый менеджмент.
42. Потребность финансистов в рыночных условиях.
43. Сущность, роль и функции финансового менеджмента в банке.
44. Финансовый менеджер: его правовой статус и функции.
45. Роль финансового менеджера на рынке ценных бумаг.
46. Роль финансового менеджмента в развитии страхового бизнеса.
47. Задачи финансового менеджера в управлении финансами.
48. Роль финансиста в управлении финансовой деятельностью предприятия.
49. Роль финансов предприятия в современной рыночной экономике.
50. Роль финансов домохозяйств в рыночной экономике.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книга печатная / текст печатный

1. Игнатъев, С.В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С.В. Игнатъев, Г.Д. Петров. – Москва: НИУ ВШЭ, 2023. – 526 с. – Текст: непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы: учебное пособие / сост. Е.Г. Иванов, Т.А. Калашников. – Краснодар: КубГАУ, 2023. – 149 с. – Текст: непосредственный.
3. Калинина, Г.П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г.П. Калинина, В.П. Смирнова. – Текст: непосредственный // Экономика фирмы. – 2023. – № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г.Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г.Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2023. № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Медведев, М.Ю. Альтернативная экономика. Критический взгляд на современную науку и практику : практическое пособие / М.Ю. Медведев. – Москва : КноРус, 2023. – 159 с. – URL: <https://book.ru/book/936588> (дата обращения: 10.05.2023). – Текст : электронный.
6. Жидченко, В.Д. Микроэкономика (продвинутый уровень) : учебник для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр») / В.Д. Жидченко, Е.В. Пономаренко, Т.Л. Иванова ; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 394 с. – DOI 10.5281/zenodo.3457359. – Текст : электронный.

7. Лаврушин, О.И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / Лаврушин, О.И. Афанасьева. – Москва : КноРус, 2023. – 357 с. – (бакалавриат и магистратура). – URL: <https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 10.05.2023). – Текст : электронный.

8. Иванилова, С.В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С.В. Иванилова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. – 222 с. – ISBN 978-5-394-04355-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.05.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Бахтурина, Т.А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. – URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2023.

10. Приоритетные направления и стратегия повышения энергоэффективности хозяйства фирмы. – Текст : электронный // Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – 2023. – URL: <http://mer.govdnr.ru/> (дата обращения: 08.04.2023).

Электронные файлы PDF

11. Подгорный, В.В. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия» / В.В. Подгорный; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023 – 433 с. – Текст : элс

12. Религиоведение : учебно-методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной формы обучения / Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И.В. Сабирзянова, И.И. Голос, О.Р. Чугрина, Е.Ю. Микк. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 161 с. – DOI 10.5281/zenodo.3941805. - Текст : электронный.

Сайты

13. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2023. – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.05.2023). – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

14. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». – Москва, 2023. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 10.05.2023). – Текст : электронный.