

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**КАФЕДРА УЧЕТА И АУДИТА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации и прохождению  
для обучающихся 1 (2) курса  
образовательной программы магистратуры  
направления подготовки 38.04.01 Экономика  
(магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)  
очной / заочной форм обучения**

Утверждено на заседании  
кафедры учета и аудита  
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»  
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Донецк  
2022

УДК 371.214.114:378.147

ББК Ч448

П24

Производственная (педагогическая) практика : методические рекомендации по организации и прохождению для обучающихся 1 (2) курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения / сост. О. В. Бондаренко. – Донецк : ДОНАУИГС, 2022. – 42 с.

Методические рекомендации предназначены для оказания методической помощи обучающимся при прохождении производственной (педагогической) практики и написания отчета, содержат требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практики.

**СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ**

|  |    |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ   | 4  |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ  | 5  |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ<br>(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ                                       | 7  |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ   | 8  |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ   | 12 |
| 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  | 16 |
| 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ<br>ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ<br>(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ | 17 |
| 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ  | 27 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ   | 36 |

## **ВВЕДЕНИЕ**

Педагогическая практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») является типом производственной практики и обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

Производственная (педагогическая) практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс.

Практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании технологических умений, связанных с педагогической деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности магистранта в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие навыков педагогической деятельности, усвоение общественных норм, ценностей профессии, а также формирование персональной деловой культуры будущих магистров.

Методические рекомендации призваны помочь обучающимся выполнить календарный график прохождения практики, подготовить отчет о результатах прохождения производственной (педагогической) практики в соответствии с требованиями к его написанию, использовать основную и вспомогательную литературу.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная (педагогическая) практика в магистратуре является компонентом профессиональной подготовки обучающихся к научно-педагогической деятельности.

Производственная (педагогическая) практика обучающихся осуществляется в структурном подразделении ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на кафедре учета и аудита, за которой закреплена подготовка магистров по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки обучающихся 1(2) курса направления подготовки 38.04.01 Экономика магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» образовательной программы магистратуры очной/заочной форм обучения регламентируют порядок организации и проведения педагогической практики обучающихся, осваивающих в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» образовательную программу высшего профессионального образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. № 1171 (с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», утвержденным приказом ректора № 389 от 17.04.2018г. (с изменениями);

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр») (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 г. № 54-НП);

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол № 11 от 24.06.2021г., введенным в действие приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 24.06.2021г. № 646;

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 911 от 16.12.2015г.;

Порядком подготовки и защиты магистерских диссертаций обучающихся в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол №11 от 24.06.2021г., введенным в действие приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 30.06.2021г. № 687а.;

Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Организацию подготовки и обеспечение проведения производственной (педагогической) практики по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

осуществляет декан финансово-экономического факультета, заведующий кафедрой учета и аудита, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, руководители практики от кафедры.

Мероприятия, связанные с организацией практики, утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная (педагогическая) практика проводится с целью ознакомления со спецификой педагогической деятельности преподавателя образовательной организации высшего профессионального образования и приобретения опыта реализации данного вида деятельности в организации учебного процесса. Способствует формированию системы общекультурных, профессиональных компетенций и личностных качеств, профессионального педагогического мышления, предусматривает участие в разработке учебно-методических материалов и проведение семинарских (практических или лабораторных) занятий, овладение навыками публичной и научной речи.

Задачи производственной (педагогической) практики магистрантов, обучающихся по магистерской программе «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»:

овладеть основами научно-методической и учебно-методической работы;

приобрести навыки структурирования и грамотного преобразования научного знания в учебный материал;

систематизировать учебные и воспитательные задачи;

овладеть методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, методами устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями;

сформировать навыки постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности обучающихся;

овладеть основами диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности;

ознакомиться с различными способами структурирования и изложения учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, со спецификой взаимодействия в системе «обучающийся-преподаватель».

проанализировать и обобщить результаты проведенного исследования, представляемые в виде отчета.

В ходе производственной (педагогической) практики обучающиеся образовательной программы магистратура участвуют во всех видах организационной, учебно-методической и педагогической деятельности кафедры учета и аудита ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», где осуществляют прохождение практики.

Конкретное содержание всех видов педагогической деятельности магистранта отражается в рабочей программе производственной (педагогической) практики по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») образовательной программы магистратура компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.



Требования к организации практики определяются Государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

Сроки прохождения практики определяются основной образовательной программой высшего профессионального образования в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год с учетом требований государственных образовательных стандартов.

Для организационно-методического обеспечения производственной (педагогической) практики кафедра учета и аудита разрабатывает учебно-методический комплекс практики (УМКП), в состав которого входят рабочая программа практики, являющаяся частью основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»), фонд оценочных средств практики и методические рекомендации по организации и прохождению практики.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма прохождения практики устанавливается государственными образовательными стандартами по направлению подготовки и рабочими программами практик с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Педагогическая практика обучающихся образовательной программы магистратура проводится на базе кафедры учета и аудита ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

К практике допускаются все обучающиеся кафедры учета и аудита в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие основные образовательные

программы высшего профессионального образования.

За месяц до начала практики кафедрой учета и аудита разрабатывается проект приказа о направлении обучающихся на практику, где указывается руководители практики из числа научно-педагогических работников кафедры учета и аудита, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в образовательной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства производственной (педагогической) практикой, проводимой в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», назначается руководитель практики от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

В период прохождения производственной (педагогической) практики руководители от кафедры учета и аудита:

готовят и выдают каждому обучающемуся индивидуальное задание на практику, обеспечивая необходимыми методическими материалами;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

обеспечивают систематический контроль за прохождением обучающимися практики, выполнение заданий в соответствии с ее программой, оформление отчетов;

информирует заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, сбора информации для его выполнения, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают помощь обучающимся в изучении методических рекомендаций и программы прохождения производственной (педагогической) практики;

по окончании практики принимают и оценивают подготовленный обучающимся отчет о ее прохождении;

принимают защиту отчета и выставляют общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки обучающегося к практической деятельности.

Права и обязанности обучающихся при прохождении педагогической практики.

Обучающиеся обязаны:

подчиняться действующим в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» правилам внутреннего трудового распорядка;

нести ответственность за предложенную к выполнению работу и ее результаты;

участвовать в совещаниях, деловых встречах, посещать техническую учебу.

В течение всего периода прохождения практики обучающиеся должны также заниматься сбором и обработкой материалов в целях написания отчета о практике.

Обучающемуся рекомендуется:

пользоваться на практике нормативными актами, определяющими организацию работы структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», а также практическими материалами по учебной, методической и организационной работах кафедры учета и аудита;

обращаться за консультациями по вопросам практики к руководителям практики из числа научно-педагогического состава, а также к руководителю практики от кафедры.

Обучающиеся обязаны пройти практику в образовательном учреждении в сроки, установленные в соответствии с учебным планом и

календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, своевременно и полностью выполнить программу практики, предоставить, не позднее трех дней после срока прохождения практики на кафедру учета и аудита отчет, а также явиться на защиту отчета по практике в течение первой недели после его сдачи на кафедру.

Во время прохождения практики магистранты пользуются всеми правами обучающихся (возможностью пользоваться законодательными и нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу образовательного учреждения, посещениями занятий преподавателей, консультациями преподавателей и т.д.).

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре совместно с руководителями практики от кафедры учета и аудита проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов, доводит до сведения особенности прохождения практики в организациях высшего профессионального образования, выполнения плана-графика, заполнения индивидуального плана, выполнении индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении практики.

Для прохождения практики магистранты совместно с руководителем практики от кафедры учета и аудита выбирают учебную дисциплину для проведения анализа занятий, а также самостоятельного их проведения.

Посещение и проведение занятий или их фрагментов магистрантами в рамках педагогической практики зависит от действующего расписания занятий по учебным дисциплинам, расписания преподавателей, относящихся к научно-педагогическому составу кафедры учета и аудита, а также других кафедр, обеспечивающих учебный процесс магистерской подготовки.

В ходе производственной (педагогической) практики магистранты, обучающиеся по магистерской программе «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», знакомятся с общими принципами преподавательской работы. Магистры приобретают опыт преподавательской деятельности, в процессе которой знакомятся с учебной программой подготовки образовательной программы магистратура направления подготовки 38.04.01 Экономика и овладевают:

знаниями литературных источников по темам, связанным с образовательными процессами; методами написания методических материалов для использования в учебном процессе; методами планирования учебных занятий; способами проведения занятий в аудитории с использованием современных образовательных информационных технологий;

умениями оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; читать бухгалтерские тексты, переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; применять информационные технологии для поиска и обработки бухгалтерской информации, оформления документов и проведения статистического анализа информации;

навыками методики и методологии проведения научных исследований в профессиональной сфере; самостоятельной исследовательской работы; работы с правовыми актами; сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации бухгалтерских и юридических норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; оценки своих поступков и действий окружающих с точки зрения норм этики и морали; поведения в коллективе и общения с контрагентами в соответствии с нормами этикета.

Знания и навыки, полученные при прохождении производственной (педагогической) практики, используются для написания отчета, публичной

защиты, выполнения творческой или курсовой работы, а также при подготовке, написании и защите магистерской диссертации.

Основными этапами производственной (педагогической) практики являются:

ознакомительный, в ходе которого, магистранту рекомендуется участие в установочной конференции для знакомства с существующими требованиями по прохождению практики. Совместно с руководителем он составляет индивидуальный план прохождения производственной (педагогической) практики;

проектный, направленный на знакомство с документами, регламентирующими учебный процесс (ОГОС ВПО по направлению подготовки Экономика, учебные планы и программы подготовки, а также принципы их составления), изучение выбранной дисциплины, определение предмета, объекта, цели и задач изучаемой дисциплины, освоение методических возможностей более полного представления материала дисциплины обучающимся;

организационно-содержательный, связанный с организацией и проведением педагогической деятельности: посещением занятий преподавателей, взаимопосещением, самостоятельным проведением практических занятий (семинаров), чтением лекций обучающимся по предложенной тематике и совместной работе магистранта с научно-педагогическим составом соответствующей кафедры, разработкой учебно-методических материалов по теме педагогической практики, работой в студенческой аудитории;

заключительный, который включает подготовку и обобщение полученных результатов в виде отчета.

Структура и содержание разделов (этапов) производственной (педагогической) практики приведены в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Структура и содержание этапов производственной (педагогической)  
практики

| № | Этапы (разделы) практики                  | Содержание деятельности магистранта   | Сроки выполнения и формы контроля   |
|---|---|---|---|
| 1 | 2   | 3   | 4   |
| 1 | <i>Ознакомительный этап</i>               | <p>1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.</p> <p>2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики.</p> <p>3. Составление индивидуальной программы педагогической практики.</p>   | <p>Первый день практики</p> <p>Самоконтроль, собеседование</p>                          |
| 2 | <i>Проектный этап</i>                     | <p>1. Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса; посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения.</p> <p>2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики.</p> <p>3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине.</p> <p>4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей.</p> <p>5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.</p> | <p>В течение всего периода практики</p> <p>Самоконтроль, собеседование</p>              |
| 3 | <i>Организационно-содержательный этап</i> | <p>1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в группе обучающихся с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его.</p> <p>2. Посещение одного из занятий другого магистранта.</p> <p>3. Проведение консультаций для обучающихся.</p>   | <p>В течение всего периода практики</p> <p>Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль</p> |

Окончание табл.4.1

| 1 | 2                          | 3                                      | 4   |
|---|----------------------------|--|---|
| 4 | <i>Заключительный этап</i> | Подготовка и защита отчета по практике | Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики |

Апробация обучающим всех разработанных и предложенных им материалов должна показать способность магистранта к педагогической деятельности.

## 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Целью индивидуальных заданий является приобретение обучающимися во время практики умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных задач. Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания, обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.



Индивидуальное задание педагогической практики, фиксируется в индивидуальном плане производственной (педагогической) практики и представляет собой разработку элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей (Приложение Б).

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

По окончании производственной (педагогической) практики обучающийся обязан представить на кафедру отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписью руководителя практики.

Требования к оформлению результатов и подведение итогов практик едины для всех видов практик в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

В ходе прохождения производственной (педагогической) практики каждый обучающийся заполняет индивидуальный план, в котором обязательно отражается проделанная работа в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики. Записи о проделанной работе вносятся в индивидуальный план практики регулярно.

По итогам производственной (педагогической) практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально каждым обучающимся на основе полученных материалов в период прохождения практики.

Таким образом, формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о прохождении производственной (педагогической) практики по образовательной программе магистратура являются отчет и индивидуальный план.

Отчет по практике обучающийся образовательной программы

магистратуры объемом не менее 15 страниц выполняется по тематике задач профессиональной подготовки и материалам аналитической работы с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Содержание отчета по практике определяется его темой с помощью научного руководителя и отображается в индивидуальном плане магистранта.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчета по практике – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица 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. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет по практике должен быть напечатан 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 – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Материал отчета по практике целесообразно подать в такой последовательности:

Титульный лист (Приложение А)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ (Приложение Б)

АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В  
ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ  
(Приложение В)

ОТЧЕТ-САМОАНАЛИЗ ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ  
ЗАНЯТИЯ (Приложение Г)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист содержит наименование образовательной организации, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; фамилию, имя и отчество, ученое звание (должность) научного руководителя, фамилию, имя и отчество, должность руководителя от базы практики, название города и год.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с

абзаца и выравниваются по ширине. 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 должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета по практике следует начинать с новой страницы.

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. (третий параграф первой главы).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ», «ОТЧЕТ-САМОАНАЛИЗ», не нумеруют как главы.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, 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 в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, 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. Пример оформления рисунков в отчете о практике приведен в Приложении Д.

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

Формулы в отчете 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, (3.1) – первая формула третьей 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 и абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/). Пример оформления формулы приведен в Приложении Д.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. 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 находится над ней, по центру страницы.

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

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу 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. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.». Пример оформления таблицы в отчете о практике приведен в Приложении Д.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах таких ученых: [1; 3–6]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

**СОДЕРЖАНИЕ** включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включать все

заголовки, которые есть в отчете, начиная с введения и заканчивая приложениями.

**ВВЕДЕНИЕ**, включает в себя: обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, цель, место, дату и продолжительность практики; перечень запланированных в процессе практики работ и заданий.

Также во введении приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в отчете цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов. Объем введения не должен превышать 3 страниц.

В зависимости от содержания отчет по практике в основной части может содержать различное количество параграфов. Оптимальным считается, чтобы отчет по производственной (педагогической) практике обучающегося образовательной программы магистратура состоял из одной главы, которая должна содержать не менее трех параграфов.

**ОСНОВНАЯ ГЛАВА** является одновременно индивидуальным заданием, которое фиксируется в индивидуальном плане педагогической практики.

В этой главе отображается – анализ психолого-педагогической литературы по теме; описываются практические задачи, решаемые магистрантом в процессе прохождения практики; проводится описание организации индивидуальной работы; результаты анализа проведения занятий преподавателями и магистрантами.

Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой, справочной базы по исследуемой теме. Раскрывается собственное понимание, обосновывается необходимость и целесообразность отдельных положений.

Цель написания этой главы – показать умение обучающегося самостоятельно анализировать теоретические аспекты сущности проблемы, видеть практические пути её решения; искать, собирать, систематизировать требуемую информацию, корректировать ее.

В основную главу может входить разработанный магистрантом лекционный материал по выбранной дисциплине, элементы учебно-методического обеспечения, в т.ч. (тесты, практические задачи, задания для самостоятельной работы обучающихся и т.п.)

Текст необходимо иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами и тому подобное.

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающемуся в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др). Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

Объем основной главы отчета по практике должен быть не менее 5 страниц печатного текста.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** представляет собой сжатое изложение проведенных магистрантом исследований, заключений и разработанных рекомендаций по улучшению учебного процесса или отдельных элементов учебно-методического обеспечения.

Выводы могут в себя включать: описание навыков и умений, приобретенных на практике; предложения по совершенствованию организации учебной, методической и воспитательной работы; индивидуальные выводы о практической значимости проведенного научно-педагогического исследования.



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 главе.

Объем заключения не должен превышать 2 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте.

Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников должен содержать не менее 10 наименований со сроком издания преимущественно за последние 5-7 лет.

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ в отчете по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы:

таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения отчета по практике;

иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике и размещаются в порядке появления ссылок в тексте работы.

После списка использованных 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, обозначающая приложение, например, Приложение А.

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

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

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Р ис. Д.1.2» – второй рисунок первой главы Приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула Приложения 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.

В случае неудовлетворительной оценки отчет к защите не допускается и возвращается обучающемуся на доработку. Обучающийся должен устранить замечания руководителя и вернуть отчет для повторного рецензирования. При этом предыдущая рецензия обязательно прилагается.

## 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики и индивидуального задания.

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о прохождении производственной (педагогической) практики является отчет и индивидуальный план.

В ходе прохождения производственной (педагогической) практики каждый обучающийся заполняет индивидуальный план, в котором обязательно отражается проделанная работа в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики. Записи о проделанной работе вносятся в индивидуальный план практики регулярно.

По итогам производственной (педагогической) практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально каждым обучающимся на основе полученных материалов в период прохождения практики.

Отчетную документацию о прохождении практики обучающиеся предоставляют руководителю практики из числа научно-педагогических работников кафедры не позднее трех календарных дней после окончания практики и семи дней – осуществляют защиту.

Отчет о прохождении практики представляется научному руководителю практики кафедры учета и аудита ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для проверки, а затем защиты.

Итоговый контроль проводится руководителем практики от кафедры учета и аудита ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на основании полученного от магистранта и зарегистрированного на кафедре отчета о прохождении практики. По окончании практики предусматривается защита отчета. Дата и время устанавливается руководителем практики от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в соответствии с графиком учебного процесса магистранта. По решению руководителя практики возможно приглашение на защиту

других преподавателей кафедры, аспирантов и магистров.

При защите отчета по прохождению производственной (педагогической) практики обучающийся должен продемонстрировать знание:

методологии абстрактного мышления, анализа и синтеза в рамках педагогического процесса;

основных способов и приемов в рамках руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия;

теоретико-методологических аспектов в области проведения самостоятельных исследований и обоснования актуальностей и практической значимости избранной темы научного исследования в области педагогики и психологии;

основных аспектов обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования в области психологии и педагогики;

основной методики проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой в области педагогики;

методики разработки учебных программ, методического обеспечения бухгалтерских дисциплин, а также применение современных методов и методики в процессе их преподавания в области педагогики.

После устного выступления магистранту задаются вопросы по содержанию практики, на которые он дает ответы.

В процессе защиты руководитель выявляет, насколько магистрант глубоко изучил тот круг вопросов, который был определен программой практики и индивидуальным заданием. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке магистранта.

Результаты прохождения производственной (педагогической) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме

дифференцированного зачет, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Научный руководитель практики от кафедры оценивает составление обучающимся отчета по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы практики.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры ГОУ ВПО «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 ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Защищённые отчеты по практике хранятся на кафедре учета и аудита в соответствии с номенклатурой дел три года.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по производственной (педагогической) практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.

Таблица 7.1

**Система оценивания прохождения практики обучающимися  
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**

| №<br>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                 |
| <b>Всего баллов</b> |   | <b>100-90 (A)</b> | <b>89-75 (B, C)</b> | <b>74-60 (D, E)</b> |

При подведении итогов по производственной (педагогической) практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 7.2.).

Не позднее четырнадцати календарных дней после защиты отчетов по практике кафедра учета и аудита подводит итоги прохождения производственной (педагогической) практики, рассматривает мероприятия по дальнейшему усовершенствованию организации и проведения практики на заседании кафедры.

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)           |

После подведения итогов практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре предоставляет сводный отчет о результатах практики руководителю производственной практики (директору Центра трудоустройства и практической подготовки) от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. Нарциссова С.Ю., Маклаков В.В. Высшее образование: педагогика высшей школы в информационном обществе [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Академия МНЭПУ, 2019. – 267 с. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_40796246\\_63027932.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_40796246_63027932.pdf)

2. Безрукова, В. С. Педагогика : учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 324 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115241.htm> (дата обращения: 13.10.2021)

3. Максимова, А. А. Основы научно-исследовательской коммуникации. / А. А. Максимова – Москва: Флинта, 2015 г. – 168 с.

### Дополнительная литература

4. Самойлов, В. Д.. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс] : учебник. – Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 248 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/114950.html> (дата обращения: 13.10.2021)

5. Саенко, Н. Р., Гусева, Е. А. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учебно -методическое пособие. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 130 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99402.html> (дата обращения: 12.10.2021)

6. Производственная (педагогическая) практика : методические рекомендации по организации и прохождению для обучающихся 1(2) курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения. - Донецк : ДОНАУИГС, 2021. - 42 с.

7. Педагогика высшей школы : конспект лекций для обучающихся I-го курса образовательной программы магистратуры направление подготовки :



09.04.03 «Прикладная информатика», 38.04.01 «Экономика», 38.04.02 «Менеджмент», 38.04.03 «Управление персоналом», 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.04.08 «Финансы и кредит», 39.04.01 «Социология», 39.04.02 «Социальная работа», 40.04.01 «Юриспруденция», 43.04.02 «Туризм», очной / заочной форм обучения . – ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 134 с.

8. Бордовская, Н. В., Реан А. А. Педагогика. Учебное пособие. – Санкт-Петербург: Питер 2015 г. – 304 с. – Электронное издание. <http://ibooks.ru/>

9. Сударчикова Л.Г. Научно-исследовательская психология. – Москва: Флинта 2015 г. – 320 с. – Электронное издание. <http://ibooks.ru/>

10. Корниенко Д.С. Дифференциальная психология. – Москва: Флинта 2013 г. – 64 с. – Электронное издание. <http://ibooks.ru/>

11. Караванова Л. Ж. Психология. – Москва: Дашков и К° 2014 г. – 264 с. – Электронное издание. <http://ibooks.ru/>

12. Шарипов Ф.В. Менеджмент общего и профессионального образования. – Москва: Логос 2014 г. – 432 с. – Электронное издание. <http://ibooks.ru/>

13. Кручинин В. А. Психология и педагогика высшей школы. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / В. А. Кручинин., Н. Ф. Комарова – Электрон. текстовые данные. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. – 197 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20793>. <http://www.iprbookshop.ru/>

14. О бухгалтерском учете: закон Донецкой Народной Республики, принят Народным Советом ДНР 18.12.2020 (Постановление №223-ПНС). // Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/>

## **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

15. Научная электронная библиотека eLibrary.ru // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/library>
17. Официальный сайт народного совета Донецкой народной республики // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>
18. Национальная библиотека Украины имени В.И. Вернадского // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nbuv.gov.ua/eb/ard.htm>
19. Официальный сайт Министерства финансов РФ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
20. Официальный сайт Минэкономразвития РФ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>
21. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>
22. Справочно-поисковая система Консультант-Плюс // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
23. Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.aicpa.org>
24. Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ifac.org>
25. База данных рефератов и цитирования «Scopus» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.scopus.com>
26. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
27. Электронно-библиотечная система «Лань» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

28. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://dvs.rsl.ru>
29. Научно-информационный портал ВИНТИ РАН // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
30. Базы данных ВИНТИ РАН // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://viniti.ru>
31. Библиотека бухгалтерского учета // [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.pro-u4ot.info>
32. Бухгалтер 911: Украинский бухгалтерский портал // [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://buhgalter911.com/>
33. Все о бухгалтерском учете: Всеукраинская профессиональная газета // [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.vobu.com.ua>
34. Дебет-кредит: Украинский бухгалтерский портал // [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.dtki.com.ua/>
35. Учебно-методические материалы ДОНАУИГС // [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://unilib.dsum.internal/>
36. Учебно-методические материалы Донну // [Электронный ресурс] — Режим доступа : <http://www.donnu.edu.ua/ufin/>
37. Национальная библиотека Украины имени В.І. Вернадского. Электронная библиотека авторефератов диссертаций // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nbuv.gov.ua/eb/ard.html>.
38. Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К.Крупской // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.library.donetsk.ua/>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
 (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

---

*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

*(код, наименование)*

Магистерская программа \_\_\_\_\_

*(наименование)*

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_

*(прописью)*

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики

---

*(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)*

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

Донецк

20 \_\_ г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Магистерская программа \_\_\_\_\_

Формы обучения \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. до « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

2. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## План практики

| № | Этапы (разделы) практики                  | Содержание деятельности магистранта | Подпись руководителя практики |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | <i>Ознакомительный этап</i>               | 1.                                  |                               |
|   |   | 2.                                  |                               |
|   |   | 3.                                  |                               |
| 2 | <i>Проектный этап</i>                     | 1.                                  |                               |
|   |   | 2.                                  |                               |
|   |   | 3.                                  |                               |
| 3 | <i>Организационно-содержательный этап</i> | 1.                                  |                               |
|   |   | 2.                                  |                               |
|   |   | 3.                                  |                               |
| 4 | <i>Заключительный этап</i>                | 1.                                  |                               |
|   |   | 2.                                  |                               |
|   |   | 3.                                  |                               |

Обучающийся

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

**АНАЛИЗ  
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ\***

1. Магистрант, проводивший занятие: \_\_\_\_\_  
(ФИО)
2. Название учебной дисциплины \_\_\_\_\_
3. Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_
4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) \_\_\_\_\_
5. Тема занятия \_\_\_\_\_
6. Используемые педагогические технологии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Методы, использованные на занятии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Достижение целей проведенного занятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Общая оценка занятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата проведения занятия)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\* составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие



**ОТЧЕТ-САМОАНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ,  
ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_
  2. Название учебной дисциплины \_\_\_\_\_
  3. Учебная группа, курс \_\_\_\_\_
  4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) \_\_\_\_\_
  5. Тема занятия \_\_\_\_\_
  6. Прделанная работа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  7. Соответствие индивидуальному плану \_\_\_\_\_
  8. Самооценка по проделанной работе (трудности, соответствие ожиданиям, успехи) \_\_\_\_\_
  9. Предложения по проведению практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Подпись магистранта \_\_\_\_\_
- Подпись научного руководителя \_\_\_\_\_

## Рекомендуемое оформление таблиц, рисунков, и формул

Таблица 6.1

Анализ состава и динамики изменения активов предприятия  
за 2019 - 2021 гг.

| Наименование статьи                  | Код строки | 2019г. | 2020г. | 2021г. | Отклонения 2021г. от: |         | 2021 г. в % к: |        |
|--------------------------------------|------------|--------|--------|--------|-----------------------|---------|----------------|--------|
|                                      |            |        |        |        | 2019г.                | 2020 г. | 2019г.         | 2020г. |
| 1. Необоротные активы                |            |        |        |        |                       |         |                |        |
| Незавершенные капитальные инвестиции | 1005       | -      | -      | -      | -                     | -       | -              | -      |
| Основные средства                    | 1010       | 29     | 1688   | 6140   | 6111                  | 4452    | 21072          | 264    |
| Прочие необоротные активы            | 1090       | -      | -      | 13     | -                     | 13      | -              | -      |
| Всего по разделу 1                   | 1095       | 29     | 1688   | 6153   | 6111                  | 4465    | 21072          | 264    |
| 2. Оборотные активы                  |            |        |        |        |                       |         |                |        |
| Запасы                               | 1100       | 5      | 335    | 1567   | 1562                  | 1232    | 31240          | 368    |
| Дебиторская задолженность            | 1125-1155  | -      | 24     | 480    | 480                   | 456     | -              | 1900   |
| Деньги и их эквиваленты              | 1165       | -      | 1      | 2      | 2                     | 1       | 100            | 100    |
| Прочие оборотные активы              | 1190       | -      | 229    | 842    | 842                   | 613     | -              | 268    |
| Всего по разделу 2                   | 1195       | 5      | 589    | 2891   | 2886                  | 2302    | 57420          | 391    |
| БАЛАНС                               | 1300       | 34     | 2277   | 9049   | 9015                  | 6772    | 26514          | 297    |

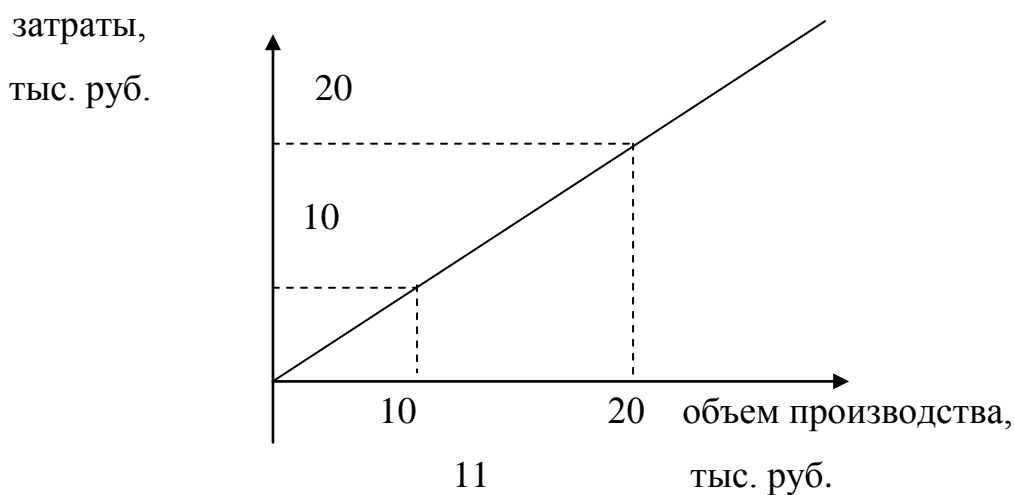


Рис. 6.1. Переменные затраты производства

$$Da = \frac{Dz}{Ta} \times 100, \quad (6.1)$$

где  $Da$  – часть дебиторской задолженности в текущих активах;  
 $Dz$  – дебиторская задолженность;  
 $Ta$  – текущие активы (2+3 раздел актива баланса).