

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки

Кравцова И.В.

(подпись) (инициалы, фамилия)

25.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Финансовых услуг и банковского
дела

Волощенко Л.М.

(подпись) (инициалы, фамилия)

25.03.2022 г.

Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки
Магистерская программа

38.04.08 Финансы и кредит
«Налоги и налогообложение»

Квалификация
Форма обучения
Год начала подготовки
по учебному плану

магистр
заочная

2022

Составитель

доцент, канд. экон. наук, С.В. Бойко

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Финансовых услуг и банковского
дела»
Протокол № 9 от 25.03.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 9 от 25.03.2022 г.

Донецк
2022

УДК 336.221(076.6)
ББК У261.411я81
М54

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, магистерской программы «Налоги и налогообложение», заочной формы обучения / сост. С.В. Бойко – Донецк: ДОНАУИГС, 2022. – 54 с. (Утверждено на заседании кафедры финансовых услуг и банковского дела Протокол № 9 от «25» марта 2022 г.)

Методические рекомендации содержат цель и задачи производственной (преддипломной) практики, требования к организации и прохождению производственной (преддипломной) практики, образцы оформления документации. Методические рекомендации окажут помощь обучающимся и преподавателям при решении поставленных задач и оформлении результатов практики.

© С.В. Бойко

© ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10
5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	15
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (магистерская программа «Налоги и налогообложение»), для обучающихся 2 курса, форма обучения заочная.

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

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 г. №60-НП;

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №991;

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 Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Протокол №11 от 24.06.2021);

Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении и защите всех видов практик обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» утвержденным Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Протокол № 6 от 03.02.2021 г.);

Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» утвержденным Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Протокол № 11/29 от 24.06.2021 г.).

Нормативно-методическими документами Министерства образования и науки ДНР;

Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

Локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Обучающиеся могут проходить преддипломную практику в организациях финансово-кредитного профиля деятельности независимо от их форм собственности и организационно-правового статуса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Целью практики является овладение обучающимися современными методами и формами организации в области их будущей профессии, формирование у них, на базе полученных знаний, профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений во время конкретной работы в реальных рыночных и производственных условиях. Важными целями практики является также воспитание у обучающихся потребности в систематическом обновлении знаний и творческого их применения в практической деятельности после окончания обучения в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», практическая подготовка к самостоятельной работе в должности финансиста или экономиста, приобретение реального опыта финансовой работы.

В соответствии с поставленной целью **задачами** производственной (преддипломной) практики являются:

1. Выяснить характер деятельности предприятия и ознакомиться с уставными документами предприятия, технологией, организацией его деятельности, структурой управления.

2. Изучить действующие инструктивные материалы, законодательно-правовые акты, регламентирующие деятельность базы практики.

3. Изучить действующую учетную политику, структуру финансово-экономической службы, функции и должностные обязанности ее работников; ознакомиться с системой операционного дня.

4. Изучить практику оформления и порядок обработки первичных и сводных документов.

5. Определить порядок составления форм финансовой отчетности на базовом предприятии: Баланс, Отчет о финансовых результатах.

6. Собрать копии первичных документов, сводные таблицы, сведения и отчетность, с целью оформления должным образом индивидуального задания.

7. Представление итоговых результатов исследования в виде отчета и

его устной презентации.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Преддипломная практика может проводиться как в структурных подразделениях Центрального Республиканского банка, Республиканских налоговых инспекциях Министерства доходов и сборов так и в организациях и предприятиях независимо от их форм собственности и организационно-правового статуса на основании заключенных договоров между Академией и предприятиями (организациями, учреждениями).

По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В этом случае, ответственный по практике на кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство (Приложение А) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение Б).

Перед началом производственной (преддипломной) практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным по

практике на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, на котором объявляется приказ по практике и представляются руководители практики. Все обучающиеся обеспечиваются программами производственной (преддипломной) практики, методическими рекомендациями, в которых определены требования и рекомендации по написанию отчета и правила заполнения отчетной документации практики, направлениями на практику (Приложение В) и дневниками практики (Приложение Г).

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

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

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Академию;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

получить дневник, рабочую программу производственной (преддипломной) практики и своевременно прибыть на базу практики и сообщить об этом руководителю от кафедры;

полностью выполнять программу практики;

строго соблюдать трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, правилам техники безопасности;

ознакомиться и согласовать с руководителем практики от предприятия календарный план и рабочую программу практики;

выполнить задания, согласно календарного плана, которые предусмотрены программой, своевременно заполнять рабочие записи в дневник;

принимать активное участие в учетных работах предприятия;

собрать практический материал, копии первичных документов, журналы, ведомости, бухгалтерские реестры, расчеты и т.д. для написания отчета по производственной (преддипломной) практике;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной (преддипломной) практики осуществляется заведующим кафедрой финансовых услуг и банковского дела.

Непосредственное руководство производственной (преддипломной) практики возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В ходе производственной (преддипломной) практики обучающийся определяет характер деятельности предприятия, знакомится с уставными документами, характером и организацией финансовой деятельности.

Руководитель практики от предприятия организует экскурсию по предприятию, прохождение техники безопасности. При прохождении практики на объектах с различной спецификой деятельности особого внимания требуют нижеприведенные вопросы.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики в **банковских учреждениях** рекомендуется изучить следующие вопросы:

принципы и организационные формы функционирования коммерческого банка, средства и технология формирования его уставного капитала, организационная структура банка;

общие правила межбанковских расчетов, учет расчетов между банками благодаря системе электронных платежей (СЭП) и внутренне - платежной системе (ВВС);

закономерности акционирования, эмиссий, формирование доходов, дивидендов, их распределение и использование, особенности учета капитала банка;

контрагенты банка, их состав в соответствии с формами собственности, особенности отношений банка с предприятиями различных форм собственности и их учет;

спектр услуг, предоставляемых банком; его положение на общем рынке региона, принципы сегментации рынка и привлечения клиентов, технология и содержание маркетинговой деятельности;

принципы и формы кредитования, применяемые банком, портфель кредитов, способы обеспечения возврата кредитов, средства предотвращения банкротства банка, учет кредитных операций банка;

инвестиционная политика банка, его участие в создании и деятельности рыночных структур, портфель ценных бумаг, учет ценных бумаг;

средства управления ликвидностью и платежеспособностью банка;

компьютерные, информационные и коммуникационные технологии банка;

состав финансовой отчетности банка.

При прохождении практики в **налоговых инспекциях** важно обратить внимание:

на нормативные документы регламентирующие порядок налогообложения в ДНР;

организационную структуру Республиканских налоговых инспекций Министерства доходов и сборов ДНР, должностные инструкции налоговых инспекторов;

на порядок заполнения налоговой документации по различным видам налогов;

своевременность подачи документов по специальным режимам налогообложения;

финансовую ответственность (штрафные санкции, пеня) за несвоевременную и неправильную подачу налоговых документов;

компьютерные, информационные и коммуникационные технологии налоговых инспекций.

При прохождении практики в **страховой компании** важно обратить внимание:

на устав страховой компании; организационную структуру, систему управления, функции подразделений;

перечень услуг страховой компании;

правила страхования по добровольным и обязательным видам страхования;

порядок заключения соглашений с физическими и юридическими лицами, обязанности страховщика и страхователя;

структуру и динамику страховых платежей и выплат;

анализ платежеспособности страховой компании;

доходы и расходы страховой компании.

При прохождении практики на **товарной или фондовой биржах** необходимо обратить внимание:

на организационную структуру биржи, устав, правила биржевой торговли, положение о брокерской конторе;

механизм заключения и выполнения расчетных операций, структуру и организацию Расчетной (клиринговой) палаты биржи;

анализ биржевого рынка на основании системы показателей: биржевой товарооборот в натуральном и денежном выражении; количество сделок (по видам); объем предложений; объем продаж (за одни торги, за неделю, за месяц); ликвидность продаж; средний объем сделки;

анализ экономической эффективности деятельности биржи на основании: прибыли по источникам (биржевой сбор, продажа и аренда биржевого места, разнообразные услуги, членские взносы); расходы биржи; рентабельность биржевой торговли;

рисковую политику биржи;

деятельность брокерских контор (их число; организационно-правовые формы; специализация; рентабельность деятельности; число аккредитованных брокеров, средние комиссионные вознаграждения, количество клиентов);

порядок проведения процедуры листинга, его критерии (для фондовой биржи);

правила котировки цен (для фондовой биржи).

При выявлении случаев невыполнения обучающимися календарного плана и программы практики, указаний руководителя практики от предприятия, руководитель практики от кафедры получает письменное объяснение от обучающегося и составляет докладную записку на имя заведующего кафедрой для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

Приступая непосредственно к выполнению предусмотренных календарным планом работ, обучающемуся необходимо более подробно ознакомиться с участками финансовой службы для выполнения задач программы практики.

Календарный план прохождения производственной (преддипломной) практики представлен в табл. 3.1.

Таблица 3.1

Календарный план прохождения преддипломной практики

№ пп	Название работ	Срок (недели)
		«Налоги и налогообложение»
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды	1

2.	Ознакомление со структурой организации	2
3.	Изучение основных экономических и финансовых показателей деятельности предприятия	3
4.	Изучение теории и практики выбранной для научного исследования проблемы	3
5.	Сбор материала для магистерской работы, компьютерная обработка материала	4
6.	Работа в должности менеджера, экономиста или дублирование его должностных обязанностей	5
7.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий в решении исследуемых проблем. Апробация предложений на практике	6
8.	Написание тезисов доклада, статьи	7
9.	Написание отчета по практике	8

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать организационную структуру финансовой службы объекта практики; методику анализа финансового состояния объекта; основы банковского дела - функции, формы и виды кредита, закономерности его функционирования, кредитную систему и ее структуру; виды, функции и организацию коммерческих банков, финансовых институтов внебанковской сферы (кредитных союзов, инвестиционных, страховых, факторинговых компаний, фондовых бирж и т.п.); порядок выполнения ими операций на финансовых рынках (капитала, кредитных ресурсов, ценных бумаг, валютном рынке); действующую законодательную и нормативно-правовую базу в области финансовой, кредитной, банковской, биржевой и валютной деятельности; основы внешнеэкономической деятельности; методы и критерии оценки деятельности финансовых организаций;

уметь разбираться и владеть статистической, финансовой, налоговой и бухгалтерской информацией на основе отчетности объекта, анализировать результаты финансовой деятельности объекта и оценивать экономическую эффективность операций по вложению капитала; прогнозировать результаты вложения капитала с учетом риска; анализировать финансовый рынок, прогнозировать его конъюнктуру; прогнозировать финансовую деятельность

предприятия, решать вопросы анализа и диагностики его финансового положения.

Занятия во время практики могут проводиться в виде лекций, семинаров, практических работ, участия практикантов в совещаниях, проводимых конференциях, торгах на бирже, открытых собраниях акционеров, других мероприятиях. Такие занятия должны способствовать углублению теоретического обучения на практической основе с использованием документов, инструкций и форм отчетности базы практики. Занятия должны раскрывать обучающимся перспективы развития специальности и готовить их к последующей работе по этой специальности.

Тематика занятий может включать освещение вопросов организации работы структурных подразделений; порядка подготовки и проведения собрания акционеров, торгов на биржах; проведение совещаний, конференций; анализа выполнения инвестиционных проектов, финансовых планов, программ различного уровня и направления; организационную и методическую подготовку принятия финансовых решений, оценки их рискованности.

Экскурсии могут проводиться как в рамках базы практики, так и на других предприятиях, организациях, учреждениях совместимых отраслей.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся кафедры финансовых услуг и банковского дела ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

1. Полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями.

2. Отчет, выполненный в соответствии с программой и календарным графиком.

3. Отчет по практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 40-50 страниц без учета приложений.

В отчете должны быть следующие части:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Индивидуальное задание.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение Д).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

В основной части отчета фиксируются основные результаты проведения обучающимися преддипломной практики, ведущие показатели базы практики как объекта, на котором проверяются теоретические знания обучающегося. Эта часть отчета может оформляться в виде отдельных разделов, например:

1. Основные финансово-экономические показатели деятельности (активы, пассивы, капитал, расходы, доходы) за прошедший и текущий годы и их анализ.

2. Анализ депозитной деятельности банка.

3. Анализ кредитного портфеля.

4. Диагностика банкротства. Методы снижения рискованности операций.

5. Анализ годового баланса, финансовой устойчивости и ликвидности.

Названия глав могут быть различными в зависимости от особенностей объекта практики.

Отдельной главой выделяется индивидуальное задание.

Главная цель индивидуального задания – приобретение умений и навыков более глубокого изучения одного из направлений экономики или финансов. Конкретными целями индивидуального задания являются:

активизация деятельности обучающихся в ходе практики и придания ей целенаправленного характера;

выработка навыков самостоятельного решения экономических и финансовых задач - научных, организационных, управленческих;

сбор, обобщение, анализ данных и материалов, необходимых при подготовке курсовых, рефератов, тезисов научных докладов, научных статей.

Индивидуальное задание выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры. Выбор вопросов и формирование конкретного индивидуального задания проводится согласованно с обучающимся и включается в дневник практики.

Примеры тем индивидуальных заданий

1. Развитие налоговой системы Донецкой Народной Республики.

2. Налогообложение и налоговые риски коммерческих организаций.

3. Налоговые риски инновационной и инвестиционной деятельности в современных налоговых системах.

4. Управление кредитными рисками.

5. Исследование эффективности кредитной деятельности коммерческого банка.
6. Управление кредитным портфелем коммерческого банка.
7. Современная практика организации потребительского кредитования в коммерческом банке.
8. Налоговые реформы в посткризисный период развития экономики.
9. Управление риском ликвидности.
10. Налоговое администрирование в системе государственного управления.
11. Современная практика организации кредитования в коммерческом банке.
12. Управление валютными рисками.
13. Кредитные операции банков и перспективы их развития.
14. Управление активами и пассивами коммерческого банка.
15. Налоговое администрирование в системе государственного управления.
16. Налогообложение и налоговые риски банковского сектора.
17. Ликвидность коммерческого банка и ее регулирование.
18. Повышение эффективности управления финансовым состоянием предприятия в условиях нестабильной внешней среды.
19. Управление налогами в организациях.
20. Управление финансовыми рисками банка.
21. Кредитная политика коммерческого банка.
22. Налоговое регулирование инновационной и инвестиционной деятельности.
23. Операции банков с пластиковыми картами и перспективы их развития.
24. Управление банковскими рисками в современных условиях.
25. Кредитование корпоративных клиентов коммерческих банков.

26. Налоговое регулирование и налоговые риски внешнеэкономической деятельности.

27. Система кредитного риск-менеджмента в коммерческом банке.

28. Механизм взаимодействия налоговых органов с другими органами и организациями в системе налогового контроля.

29. Совершенствование форм и методов управления инвестиционным портфелем банка.

30. Налоговое планирование налоговых доходов бюджетной системы в условиях формирования среднесрочного бюджета.

31. Экономико-математическое моделирование рационального использования кредитных ресурсов банка.

32. Роль коммерческих банков в активизации инновационно-инвестиционного развития государства.

33. Оптимизационные модели управления кредитным портфелем коммерческого банка.

34. Исследование проблем взаимодействия банковской системы и страхового рынка.

35. Налоги в фискальной политике государств.

36. Анализ стратегии кредитных рисков в коммерческом банке.

37. Потенциальные источники повышения капитализации коммерческих банков.

38. Перспективные пути и экономическая эффективность развития Интернет-банкинга в государстве.

39. Налог на добавленную стоимость в таможенном союзе.

40. Исследование влияния конкуренции на деятельность банков на современном этапе.

41. Банковская политика кредитования малого и среднего бизнеса и его влияние на экономическое развитие государства.

42. Оптимизация управления банковским капиталом.

43. Поиск резервов диверсификации ассортимента банковских услуг.

44. Состояние и перспективы развития нетрадиционных услуг в деятельности банка.
45. Налог на добавленную стоимость в таможенном союзе.
46. Организация и поиск путей улучшения кредитных операций коммерческого банка.
47. Разработка новых банковских продуктов в рыночных условиях.
48. Современные методы оценки кредитоспособности заемщика в коммерческих банках.
49. Направления совершенствования управления ликвидностью коммерческого банка.
50. Развитие налога на доходы физических лиц и его влияние на формирование доходов домохозяйств.
51. Развитие форм и методов формирования банковских ресурсов в условиях рынка.
52. Анализ рискованной стратегии банка и повышение ее надежности.
53. Анализ проблем долгосрочного кредитования и возможности его распространения в практике банков.
54. Налог на добавленную стоимость: действующий механизм исчисления и уплаты и его совершенствования
55. Управление валютными рисками в коммерческом банке и пути их снижения.
56. Управление процентными рисками в коммерческом банке и пути их снижения.
57. Собственный капитал банка, проблемы и пути его повышения.
58. Анализ портфеля пассивов банка и улучшение его характеристик.
59. Анализ портфеля активов банка и улучшение его характеристик.
60. Универсализация деятельности банка на основании развития ассортимента банковских продуктов.
61. Налогообложение прибыли некоммерческих организаций: действующий механизм, проблемы и направления совершенствования

62. Развитие форм и методов финансирования малого бизнеса банком.
63. Анализ деятельности банка на рынке пластиковых карт и пути его развития
64. Анализ кредитования физических лиц и пути его развития в условиях рыночной экономики.
65. Анализ кредитования юридических лиц и пути его развития в условиях рыночной экономики.
66. Оценка финансового состояния банка и поиск путей его улучшения.
67. Исследование эффективности кредитной деятельности банка и перспективы ее повышения.
68. Совершенствование управления финансовой деятельностью банка.
69. Поиск путей укрепления финансового состояния коммерческого банка.
70. Средства активизации деятельности коммерческого банка на рынке пластиковых карт.
71. Анализ работы банка на рынке ценных бумаг.
72. Исследование проблем развития ипотечного кредитования в деятельности банка.
73. Перспективы развития кредитных услуг в деятельности коммерческого банка.
74. Налоговые системы зарубежных стран: опыт и перспективы развития.
75. Кредитный портфель коммерческого банка: проблемы формирования и управления.
76. Депозитная политика коммерческого банка и пути ее улучшения.
77. Ликвидность коммерческого банка и пути ее обеспечения.
78. Анализ эффективности кредитования экспортно-импортных операций.
79. Валютные операции банков: механизм осуществления и управления.

80. Операции банка с ценными бумагами, их рискованность и эффективность.

81. Налоговая нагрузка организации и методы её оценки (на примере конкретной организации).

82. Анализ конкурентной политики коммерческого банка.

83. Долгосрочное кредитование инвестиционных проектов, перспективы развития в деятельности банка.

84. Анализ деятельности банка на рынке потребительского кредитования и перспективы его дальнейшего развития.

85. Упрощенная система налогообложения: проблемы применения, направления развития.

86. Анализ операций на межбанковском рынке: современное состояние и перспективы развития.

87. Управление прибылью коммерческого банка.

88. Налоговое администрирование в Российской Федерации: принципы, организация, перспективы развития

89. Управление портфелями ценных бумаг в коммерческом банке.

90. Двойное налогообложение и проблемы его устранения в международной практике.

91. Анализ эффективности управления пассивами коммерческого банка.

92. Финансовая устойчивость банков и механизм ее обеспечения.

93. Организация и методы контрольной работы налоговых органов и проблемы их совершенствования

94. Комплексное оценивание финансово-кредитной деятельности банка.

95. Налоговое регулирование инвестиционной деятельности: проблемы и направления совершенствования

96. Формирование и развитие рынка Интернет-услуг банка.

97. Развитие банковских операций на рынке драгоценных металлов.

98. Анализ активных и пассивных операций, их роль в бизнес - деятельности банков.

99. Налог на недвижимость: проблемы применения и развития.

100. Анализ прибыльности банка как показателя его финансового состояния и бизнес-успеха

Индивидуальное задание предоставляется в развернутом виде с выделением конкретных элементов и мельчайших вопросов, раскрывающих тему и содержание задачи.

Выводы. Размышление обучающегося относительно полезности практики, имеющиеся проблемы, узкие места, возможности и перспективные пути развития, повышения эффективности и прибыльности деятельности.

Список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.) приводится перед приложениями и должен быть оформлен с соблюдением государственных стандартов (Приложение Е).

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. 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. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данных Рекомендаций.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц 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, шрифт – «Обычный».

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

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 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 и параграфов 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 параграфа и порядкового номера вопроса в

пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

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

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 отчете 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, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

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, Math A, Mathematica ВТТ). 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, без 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 (/).

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.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками,

например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

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».

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.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (магистерской программой):

реальные документы предприятия (организации, учреждения);

рекламные материалы;

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

инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с

первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

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».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела 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, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

В списке использованных источников рекомендуется представлять не менее 25 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет. Также рекомендуется использовать издания преподавателей ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Ссылки на них должны приводиться в виде порядкового номера по списку источников в квадратных скобках (например, [19]).

6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся не позднее трех календарных дней после окончания практики предоставляет оформленные дневник и отчет по практике на кафедру. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Форма отчетности обучающегося по практике – это предоставление отчета, подписанного и оцененного непосредственно

руководителем практики в печатном виде. По окончании практики обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой. В состав комиссии могут входить руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Комиссия по защите отчетов по практике должна состоять не менее чем из трех человек. На защиту могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики от Академии, представители баз практики.

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 6.1

Таблица 6.1

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 практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2).

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)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Барулин, С.В. Теория и история налогообложения : учебник / С.В. Барулин, В.А. Динес. – Москва : КноРус, 2020. – 403 с.
2. Косаренко, Н.Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Н.Н. Косаренко. – Москва : Русайнс, 2019. – 108 с.
3. Налоги и налогообложение : учебник / В.Ф. Тарасова, под общ. ред., М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина. – Москва : КноРус, 2019. – 494 с. – (бакалавриат).
4. Финансы, налоги и налогообложение : учебник / Н.А. Бондарева, под ред. – Москва : КноРус, 2020. – 240 с.

5. Власова, М.С. Налоги и налогообложение : учебное пособие / М.С. Власова, О.В. Суханов. – Москва : КноРус, 2020. – 216 с.

6. Ильина, В.Н. Налоги и налогообложение+ Приложение: Тесты : учебное пособие / В.Н. Ильина. – Москва : КноРус, 2020. – 221 с.

7. Гончаренко, Л.И. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко. – Москва : КноРус, 2020. – 239 с.

8. Орешкина, Н.А. Осуществление налогового учета и налогового планирования : учебно-практическое пособие / Н.А. Орешкина. – Москва : КноРус, 2021. – 373 с.

Дополнительная литература:

1. Сильвестрова, Т.Я. Налоговый менеджмент в организациях потребительской кооперации : монография / Т.Я. Сильвестрова, С.Ю. Гурова, Л.А. Большова, Я.Г. Шипеев. – Москва : Русайнс, 2019. – 96 с.

2. Скворцов, О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / О.В. Скворцов. – Москва : КноРус, 2020. – 194 с.

3. Ендовицкий, Д.А. Налоговый учет и отчетность : учебное пособие / Д.А. Ендовицкий, Р.Р. Рахматулина, О.М. Купрюшина. – Москва : КноРус, 2020. – 132 с.

4. Бурсулая, Т.Д. Налоговый аудит : учебное пособие / Т.Д. Бурсулая. – Москва : Русайнс, 2020. – 582 с. – ISBN 978-5-4365-4822-7. [Электронный ресурс].

5. Никифорова, Н.А. Налоговый анализ : учебник / Н.А. Никифорова, С.Н. Миловидова. – Москва : КноРус, 2020. – 417 с.

6. Дадашев, А.З. Налоговый контроль в Российской Федерации : учебное пособие / А.З. Дадашев, И.Р. Пайзулаев. – Москва : КноРус, 2020. – 127 с.

7. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебное пособие / К.В. Новоселов, под ред., Е.Е. Смирнова, А.С. Адвокатова. – Москва : КноРус, 2020. – 240 с.

8. Косаренко, Н.Н. Особенности правового статуса налоговых органов в сфере обеспечения финансовой безопасности государства : монография / Н.Н. Косаренко. – Москва : Юстиция, 2020. – 211 с.

9. Конституция Донецкой Народной Республики от 14.05.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/09/Конституция_Донецкой_Народной_Республики_14.05.2014г.doc.

10. Закон Донецкой Народной Республики «О налоговой системе» от 25.12.2015г. №99-ИНС [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://mdsdnr.ru/index.php/normativnye-dokumenty>.

11. Закон «О таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике» № 116-ИНС от 25.03.2016 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-tamozhenom-regulirovanii-v-donetskoj-narodnoj-respublike/>.

12. Закон Донецкой Народной Республики «О государственном регулировании производства и оборота спирта этилового, алкогольной продукции и табачных изделий» от 23.09.2016г. №149-ИНС [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://mdsdnr.ru/index.php/normativnye-dokumenty>.

13. Приказ «Об утверждении порядков заполнения и предоставления деклараций» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/11/PrikazMDS_N23_03112014.pdf.

14. Косаренко, Н.Н. Налоговые споры: способы защиты прав налогоплательщиков : монография / Н.Н. Косаренко. – Москва : Русайнс, 2020. – 167 с.

15. Смирнова, Е.Е. Актуальные вопросы налогообложения и налогового администрирования доходов физических лиц в Российской Федерации : монография / Е.Е. Смирнова. – Москва : Русайнс, 2020. – 153 с.

16. Сильвестрова, Т.Я. Налоговое администрирование как механизм регулирования налоговой политики государства : монография /

Т.Я. Сильвестрова, С.Ю. Гурова, Л.А. Большова, Я.Г. Шипеев. – Москва : Русайнс, 2020. – 103 с.

17. Улыбина, Л.В. Налоговый контроль в Российской Федерации и оценка его эффективности : монография / Л.В. Улыбина, А.Н. Белогорская. – Москва : Русайнс, 2020. – 90 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы
профессиональные базы данных

1. Сайт Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://mdsdnr.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.minfin.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Консолидированный, федеральный, территориальные бюджеты в представлении по видам налогов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog.ru/stats/>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Интернет-портал Правительства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://government.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

5. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kremlin.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

6. Федеральная налоговая служба РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

7. АКДИ – агентство консультаций и деловой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.akdi.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

8. Группа компаний «Налоги и финансовое право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.cnfr.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

9. Консалтинговая компания ДНР-Консалтинг [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dnr-consulting.com/>, свободный. – Загл. с экрана.

10. Информационные массивы Росстата [Электронный ресурс]. –

Режим доступа : <http://www.gks.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

11. Временные ряды Russian Economic Trends [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://ecsocman.hse.ru/articles/j16073080/index.html>, свободный. – Загл. с экрана.

12. Временные ряды финансовых показателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.dowjones.com/>, свободный. – Загл. с экрана.

Информационно образовательные порталы

1. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://fcior.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://ecsocman.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Поисковые системы

1. «Google Scholar» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://scholar.google.com>, свободный. – Загл. с экрана.

2. «Scirus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.scirus.com>, свободный. – Загл. с экрана.

3. «Сигла» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.sigla.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Электронные базы данных библиотеки доступны также в Интернете

4. В библиотеке ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» организован доступ к «онлайн библиотеке» (Доступ к электронным библиотечным ресурсам ГОУ ВПО «ДонАУиГС» <http://vk.com/lib406>).

Сайты Интернета:

1. «Налоговое планирование»: Сайт о налоговом планировании и оптимизации налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.pnalog.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Audit-it.ru: Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.audit-it.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://bankir.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
4. FONDAFIP – Ассоциация тематических исследований в области государственных финансов и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.fondafip.org/>, свободный. – Загл. с экрана.
5. The World Bank in Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.worldbank.org/en/country/russia>, свободный. – Загл. с экрана.
6. Библиотека бухгалтерских и налоговых документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.naloglib.net/>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Всемирный таможенный союз (ВТС / WCO) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.wcoomd.org/>, свободный. – Загл. с экрана.
8. Журнал «Российский налоговый курьер» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rnk.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Информационно-аналитический портал «Ваш налоговый советник» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.audit-sovet.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
10. Информационно-правовой портал компании «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
11. Международная фискальная ассоциация (МФА / IFA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ifa.nl/Pages/default.aspx>,

свободный. – Загл. с экрана.

12. Международное бюро фискальной документации (МБФД / IBFD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ibfd.org/>, свободный. – Загл. с экрана.

13. Налоговый портал «Податинет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.podatinet.net/>, свободный. – Загл. с экрана.

14. Национальный налоговый портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://taxbook.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

15. Палата налоговых консультантов России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog-forum.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

16. Портал «Налоги России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.taxru.com/>, свободный. – Загл. с экрана.

17. Портал «Налоговый минимум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.taxminimum.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

18. Российский налоговый портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://taxpravo.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

19. Сайт «Налогия: налоги. вычеты» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.nalogia.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

20. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

21. Центр фискальной политики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.frccenter.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

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»
 83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
 тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: Kanz@dsum.org

№ _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)!*

Просим принять для прохождения _____ практики с
 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки _____
 профиля/магистерской программы _____,
 _____ формы обучения и предоставить ему (ей)
 необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
 Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
 (062)304 36 84

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
гарантирует обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» прохождение _____ практики (вид/тип практики)
с «_____» _____ 20 __ г. по «_____» _____ 20 __ г., а также
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей
программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

(ФИО, должность руководителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Место уголовного штампа

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ РЕСПУБЛИКИ, заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

(профиль/магистерская программа) _____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность)

Данные об обучающемся (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

МП

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 _____

ДНЕВНИК
прохождения (вид/тип практики) практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Профиль/магистерская программа _____

(наименование)

Форма обучения _____

20____/20____ уч. год

Донецк

20 ____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики*

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**										Отметки о выполне- нии	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды												
2.	Ознакомление со структурой организации												
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)												
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)												
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике												
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.												
7.	Апробация предложений на практике												
8.	Написание отчета по практике												

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (ФИО)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПК...	
1.1.1		
1.2.	ОК...	
1.2.1		
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики
от кафедры

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики
от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Декан факультета

МП факультета

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

Финансово-экономический факультет

Кафедра финансовых услуг и банковского дела

**ОТЧЕТ
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
 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 _____

Сроки прохождения практики:
 с «__» ____ 20__ г. до «__» ____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

 (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
 _____ «__» ____ 20__ г.
 (подпись)

Руководитель практики от базы практики

 (ФИО, должность)
 _____ «__» ____ 20__ г.
 (подпись) МП

Донецк
 20__ г.

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книга печатная / текст печатный

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. – Москва : НИУ ВШЭ, 2019. – 526 с. – Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 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. – 2020. – No 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. No 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, 2021. – 159 с. – URL: <https://book.ru/book/936588> (дата обращения: 10.09.2021). – 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 ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ДОНАУИГС, 2019. – 394 с. – DOI 10.5281/zenodo.3457359. – Текст : электронный.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. – 1 CD-ROM. – Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. – Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
8. Лаврушин, О. И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / О. И. Лаврушин, О. Н. Афанасьева. – Москва : КноРус, 2021. – 357 с. – (бакалавриат и магистратура). – URL: <https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 10.09.2021). – Текст : электронный.

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 222 с.
10. Слоботчиков, О. Н. Война и мир в эпоху становления цифровой цивилизации : монография / О. Н. Слоботчиков. – Москва : Институт мировых цивилизаций, 2021. – 239 с.
11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. – URL: <http://www.tonikos.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2020.
12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. – Текст : электронный // Экономика предприятия. – 2009. – № 4. – С. 26-37. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.05.2021). – Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. – Москва : 1С, 2020. – 1 CD-ROM : зв., цв – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-9677-2375-9. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. – DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. – Текст : электронный // Экономика XXI века. – 2020. – № 6. – С. 31-35. – URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.09.2021).
15. Приоритетные направления и стратегия повышения энергоэффективности хозяйства фирмы. – Текст : электронный // Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – 2020. – URL: <http://mer.govdnr.ru/> (дата обращения: 08.04.2021).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. – DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. – Текст : электронный

Электронные файлы PDF

17. 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 ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ДОНАУИГС, 201 – 433 с. – Текст : электронный.
18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы» очной /

заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия; сост. Н. П. Боталова. – Донецк : ДОНАУИГС 2019. – 223 с. – Текст : электронный.

19. 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 / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И. В. Сабирзянова, И. И. Голос, О. Р. Чугрина, Е. Ю. Микк. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. – 161 с. – DOI 10.5281/zenodo.3941805. – Текст : электронный.