

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 ФИНАНСОВЫХ УСЛУГ И БАНКОВСКОГО ДЕЛА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению преддипломной практики
для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»
(магистерская программа «Банки и банковская деятельность»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № ____ от _____

Донецк
2019

УДК 371.214.114: 378.147

ББКЧ448

П71

Рецензенты:

- А.М. Зайцева - канд. эконом. наук, доц., доц. каф. нац. и регион. экономики Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет»
- Н.А. Одинцова - канд. эконом. наук, доц., доц. каф. финансов Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

П71 **Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики** для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры, направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Банки и банковская деятельность»), очной / заочной форм обучения / сост. И.В. Кравцова. – Донецк: ДонАУиГС, 2019. – 36 с.

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

УДК 371.214.114: 378.147

ББКЧ448

© ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи преддипломной практики	5
3. Организационно-методические рекомендации по проведению преддипломной практики	6
4. Содержание преддипломной практики.....	9
5. Порядок подготовки и оформления отчета о прохождении практики	14
6. Порядок защиты отчёта о прохождении преддипломной практики.....	26
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36

1. Общие положения

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 «Банки и банковская деятельность»), для обучающихся 2 курса, форма обучения очная/ заочная.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (Протокол № 4 от 17.04.2018 г.);

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

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

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

2. Цели и задачи 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** 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 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 за организацию практической подготовки с обучающихся 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 преддипломной практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, на котором объявляется приказ по практике и представляются руководители практики.

Все обучающиеся обеспечиваются программами 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 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 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 преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой финансовых услуг и банковского дела.

Непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

4. Содержание преддипломной практики

В ходе 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 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 преддипломной практики представлен в табл. 3.1.

Таблица 3.1

Календарный план прохождения преддипломной практики

№ пп	Название работ	Срок (недели)
		«Банки и банковская деятельность»
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	5

	дублирование его должностных обязанностей	
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.

Планирование и проведение экскурсий и занятий осуществляются совместно руководителями практики от кафедры и базы практики. 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 во время практики проводятся с целью формирования у обучающихся наиболее полного представления о базе практики, ее структуре, взаимодействии отдельных подразделений, системе управления, средствах управления, знакомства с руководителями, оснащенности их рабочих мест оргтехникой и документацией, изучение индивидуального опыта работы.

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 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. Инвестиционная деятельность коммерческого банка.
2. Управление кредитными рисками.

3. Исследование эффективности кредитной деятельности коммерческого банка.
4. Управление кредитным портфелем коммерческого банка.
5. Современная практика организации потребительского кредитования в коммерческом банке.
6. Управление риском ликвидности.
7. Современная практика организации кредитования в коммерческом банке.
8. Управление валютными рисками.
9. Кредитные операции банков и перспективы их развития.
10. Управление активами и пассивами коммерческого банка.
11. Ликвидность коммерческого банка и ее регулирование.
12. Повышение эффективности управления финансовым состоянием предприятия в условиях нестабильной внешней среды.
13. Управление финансовыми рисками банка.
14. Кредитная политика коммерческого банка.
15. Операции банков с пластиковыми картами и перспективы их развития.
16. Управление банковскими рисками в современных условиях.
17. Кредитование корпоративных клиентов коммерческих банков.
18. Система кредитного риск-менеджмента в коммерческом банке.
19. Совершенствование форм и методов управления инвестиционным портфелем банка.
20. Экономико-математическое моделирование рационального использования кредитных ресурсов банка.
21. Роль коммерческих банков в активизации инновационно-инвестиционного развития государства.
22. Оптимизационные модели управления кредитным портфелем коммерческого банка.

23. Исследование проблем взаимодействия банковской системы и страхового рынка.
24. Анализ стратегии кредитных рисков в коммерческом банке.
25. Потенциальные источники повышения капитализации коммерческих банков.
26. Перспективные пути и экономическая эффективность развития Интернет-банкинга в государстве.
27. Исследование влияния конкуренции на деятельность банков на современном этапе.
28. Банковская политика кредитования малого и среднего бизнеса и его влияние на экономическое развитие государства.
29. Оптимизация управления банковским капиталом.
30. Поиск резервов диверсификации ассортимента банковских услуг.
31. Роль и возможности банков в обслуживании новой пенсионной системы государства.
32. Состояние и перспективы развития нетрадиционных услуг в деятельности банка.
33. Организация и поиск путей улучшения кредитных операций коммерческого банка.
34. Разработка новых банковских продуктов в рыночных условиях.
35. Современные методы оценки кредитоспособности заемщика в коммерческих банках.
36. Направления совершенствования управления ликвидностью коммерческого банка.
37. Развитие форм и методов формирования банковских ресурсов в условиях рынка.
38. Анализ рискованной стратегии банка и повышение ее надежности.
39. Анализ проблем долгосрочного кредитования и возможности его распространения в практике банков.

40. Управление валютными рисками в коммерческом банке и пути их снижения.
41. Управление процентными рисками в коммерческом банке и пути их снижения.
42. Собственный капитал банка, проблемы и пути его повышения.
43. Анализ портфеля пассивов банка и улучшение его характеристик.
44. Анализ портфеля активов банка и улучшение его характеристик.
45. Универсализация деятельности банка на основании развития ассортимента банковских продуктов.
46. Развитие форм и методов финансирования малого бизнеса банком.
47. Анализ деятельности банка на рынке пластиковых карт и пути его развития
48. Анализ кредитования физических лиц и пути его развития в условиях рыночной экономики.
49. Анализ кредитования юридических лиц и пути его развития в условиях рыночной экономики.
50. Оценка финансового состояния банка и поиск путей его улучшения.
51. Исследование эффективности кредитной деятельности банка и перспективы ее повышения.
52. Совершенствование управления финансовой деятельностью банка.
53. Поиск путей укрепления финансового состояния коммерческого банка.
54. Средства активизации деятельности коммерческого банка на рынке пластиковых карт.
55. Анализ работы банка на рынке ценных бумаг.
56. Исследование проблем развития ипотечного кредитования в деятельности банка.

57. Перспективы развития кредитных услуг в деятельности коммерческого банка.
58. Лизинговый кредит в составе банковских продуктов.
59. Кредитный портфель коммерческого банка: проблемы формирования и управления.
60. Депозитная политика коммерческого банка и пути ее улучшения.
61. Ликвидность коммерческого банка и пути ее обеспечения.
62. Анализ эффективности кредитования экспортно-импортных операций.
63. Валютные операции банков: механизм осуществления и управления.
64. Операции банка с ценными бумагами, их рискованность и эффективность.
65. Анализ конкурентной политики коммерческого банка.
66. Долгосрочное кредитование инвестиционных проектов, перспективы развития в деятельности банка.
67. Анализ деятельности банка на рынке потребительского кредитования и перспективы его дальнейшего развития.
68. Анализ операций на межбанковском рынке: современное состояние и перспективы развития.
69. Управление прибылью коммерческого банка.
70. Управление портфелями ценных бумаг в коммерческом банке.
71. Анализ эффективности управления пассивами коммерческого банка.
72. Финансовая устойчивость банков и механизм ее обеспечения.
73. Комплексное оценивание финансово-кредитной деятельности банка.
74. Формирование и развитие рынка Интернет-услуг банка.
75. Развитие банковских операций на рынке драгоценных металлов.

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

77. 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 BTT). 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, разделённых 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 (профилем/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, 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, «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 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.

Оценивание результатов практики регламентируется 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» (Приказ ректора №1033 от 23.11. 2018 г.).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 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 выносятся дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2.).

Таблица 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

1. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата, направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Банковское дело»), очной / заочной форм обучения / сост. И.В. Кравцова. – Донецк: ДонАУиГС, 2019. – 31 с.

2. Нормативные акты Министерства налогов и сборов ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-o-nalogovoj-sisteme-donetskoj-narodnoj-respubliki//>

3. Нормативные акты Министерства образования ДНР, Нормативные акты Министерства образования ДНР, Республиканские образовательные стандарты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/prikazy-ministerstva-obrazovaniya-doneckoj-narodnoj-respubliki/>

4. 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

Основная литература:

1. Банковское дело: учебник / под ред. Г.Г. Коробовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М : Магистр, 2012. – 550 с.

2. Банковское дело: учебник / О.И. Лаврушин [и др.]; под ред д-ра экон. наук, проф. О. И. Лаврушина. – 6-е изд., стереотип. – М.: КНОРУС, 2012. – 768 с.

3. Лаврушин О.И. Банковское дело: современная система кредитования: учеб. пособие для вузов / О.И. Лаврушин, О.Н. Афанасьева, С.Л. Корниенко; под ред. О.И. Лаврушина. – 5-е изд., стереотип. – М.: Кнорус, 2014. – 259 с.

4. Банковское дело: учебник / под ред. Г.Н. Белоглазовой,

Л.П. Кроливецкой. – 5-е изд., перераб. и доп. – М: Финансы и статистика, 2013. – 592 с.

5. Коробов Ю.И. Банковская конкуренция на современном этапе / Ю.И. Коробов // Банковское дело.- 2010. - № 11. – С. 13-16.

Дополнительная литература:

1. Банковское дело: учебник для вузов / [Е.Ф. Жуков и др.]; под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ [и др.], 2012. – 547 с.

3. Банковское дело: учебник для вузов / В.И. Колесников [и др.]; под ред. В.И. Колесникова, Л.П. Кроливецкой. – изд. 2-е, стереотип. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 476 с.

4. Банковское дело: учебник для вузов / [Г.Г. Коробова и др.]; под ред. Г.Г. Коробовой. – Изд. с изм. – М.: Экономистъ, 2012. – 764 с.

5. Банковское дело: розничный бизнес: учеб. пособие для вузов / под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой. – М.: КНОРУС, 2010. – 412 с.

6. Банковское право: учебник для вузов / Д.Г. Алексеева, и др.]; отв. ред. Д.Г. Алексеева [и др.]. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшее образование, 2015. – 829 с.

7. Большой экономический словарь: 26500 терминов / [авт.-сост.: А.Н. Азрилиян и др.]; под ред. А.Н. Азрилияна. – изд. 7-е, доп. – М.: Изд-во Института новой экономики, 2010. – 1472 с.

8. Бувевич С.Ю. Экономический анализ деятельности коммерческого банка: учеб. пособие для вузов / С.Ю. Бувевич. – М. : Экономистъ, 2012. – 235 с.

9. Валютные операции: Виды операций. Оформление и примеры. Бухгалтерский учет и налогообложение / авт.-сост. А.М. Абашина [и др.]. – М.: Филинь, 2010. – 344 с.

10. Головин Ю.В. Банки и банковские услуги в России: Вопросы теории и практики / Ю.В. Головин. – М : Финансы и статистика, 2015. – 416 с.

11. Гусаков Н.П. Международные валютно–кредитные отношения: учебник для вузов / Н.П. Гусаков, И.Н. Белова, М.А. Стренина; под ред. Н.П. Гусакова. – М.: ИНФРА – М, 2011. – 312 с.
12. Деньги. Кредит. Банки: учебник для вузов / Е.Ф. Жуков [и др.]; под ред. Е.Ф. Жукова. – М.: Банки и биржи: ЮНИТИ, 2012. – 623 с.
13. Деньги. Кредит. Банки. Ценные бумаги: практикум: учеб. пособие для вузов / Е.Ф. Жуков и др.; под ред. Е.Ф. Жукова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 310 с.
14. Интернет-технологии в банковском бизнесе: перспективы и риски: учеб.-практ. пособие для вузов / Ю.Н. Юденков [и др.]. – М.: КНОРУС, 2010. – 317 с.
15. Исаева Е.А. Стратегический менеджмент в финансово-кредитных организациях: учеб. пособие для вузов / Е.А. Исаева. – М.: КНОРУС, 2010. – 173 с.
16. Кураков Л.П. Современные банковские системы: учеб. пособие / Л.П. Кураков, В.Г. Тимирясов, В.Л. Кураков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Гелиос АРВ, 2010. – 319 с.
17. Кочмола К.В. Инвестиционная деятельность коммерческих банков / К.В. Кочмола. – М.: Контур, 2010. – 142 с.
18. Кормош Ю.И. Банки на фондовом рынке: Правовое регулирование: учеб. пособие / Ю.И. Кормош. – М.: Дело, 2012. – 287 с.
19. Меркулова И.В. Деньги, кредит, банки: учеб. пособие для вузов / И.В. Меркулова, А.Ю. Лукьянова. – М.: КНОРУС, 2010. – 347 с.
20. Миллер Р.Л. Современные деньги и банковское дело: учебник для вузов: пер. с англ. / Р.Л. Миллер, Дэвид Д. Ван-Хуз. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 855 с.
21. Основы банковского дела в Российской Федерации: учеб. пособие / под ред. О.Г. Семенюты. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 445 с.
22. Потемкин С.А. Формирование системы финансового мониторинга в кредитных организациях: учеб. пособие для вузов / С.А. Потемкин. – М.:

КНОРУС, 2010. – 261 с.

23. Рудакова О.С. Банковские электронные услуги: практикум: учеб. пособие для вузов / О.С. Рудакова, И.В. Рудаков. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 111 с.

24. Сборник задач по банковскому делу: Операции коммерческого банка: учеб. пособие : [в 2 ч.] / [Н.И. Валенцева и др.]; под ред. Н.И. Валенцевой. – изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика. Ч.1: Операции коммерческого банка. – 2012. – 269 с.

25. Сборник задач по банковскому делу: Банковский менеджмент: учеб. пособие: [в 2 ч.] / [Н.И. Валенцева и др.] ; под ред. Н.И. Валенцевой. – изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика. Ч.2: Банковский менеджмент. – 2013. – 264 с.

26. Сизов В.В. Финансы и кредит: учеб. пособие / В.В. Сизов. – Томск: Изд.-во ТГПУ. – 2013. – 255 с.

27. Смулов А.М. Промышленные и банковские фирмы: взаимодействие и разрешение кризисных ситуаций / А.М. Смулов. – М.: Финансы и статистика, 2013.- 494 с.

28. Уткин Э.А. Аудит банковской деятельности / Э.А. Уткин, М.С. Суханов. – М.: ТЕИС, 2013. – 223 с.

29. Финансовая статистика: денежная и банковская: учебник для вузов / [С.Р. Моисеев, и др.]; под ред. С.Р. Моисеева. – М.: КНОРУС, 2014. – 158 с.

30. Финансовое и банковское право: Словарь-справочник / [В.Н. Додонов, М.А. Крылова, А.В. Шестаков; под ред. О.Н. Горбуновой]. – М.: ИНФРА-М, 2010.- 276 с.

31. Финансы и кредит: учебник для вузов / под ред. М.В. Романовского, Г.Н. Белоглазовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшее образование, 2014. – 609 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

профессиональные базы данных

1. Информационный массив Независимого института социальной политики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.socpol.ru>;
2. Информационные массивы Росстата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>;
3. База макроиндикаторов группы Эксперт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.expert.ru/macro/>;
4. Временные ряды Russian Economic Trends [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/articles/j16073080/index.html> и временные ряды финансовых показателей (<http://www.dowjones.com/>, <http://finance.yahoo.com/>, <http://www.rbc.ru/>, <http://www.fxclub.org/>, <http://xforex.nm.ru/>);
5. Электронная база данных диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>;

Информационно образовательные порталы

1. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>
4. - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru>

Поисковые системы

1. Поисковые системы Яндекс.ру (<http://www.yandex.ru/>), Google (<http://www.google.ru>), Bing.com (<http://www.bing.com/>).
2. "Google Scholar" - Поиск научной информации (<http://scholar.google.com/>). .
3. "Scirus" - Поиск научной информации (<http://www.scirus.com/>).
4. «Сигла» - Поиск в электронных каталогах российских и

зарубежных библиотек (<http://www.sigla.ru/>).

Электронные базы данных библиотеки доступны также в Интернете

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

Сайты Интернета:

1. Сайт Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики) [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://mdsdnr.ru/>
2. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.minfin.ru>
3. Консолидированный, федеральный, территориальные бюджеты в представлении по видам налогов[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.nalog.ru/stats/>
4. Интернет-портал Правительства РФ[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.government.ru>
5. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.kremlin.ru>
6. Федеральная налоговая служба РФ[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.nalog.ru>
7. АКДИ – агентство консультаций и деловой информации[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.akdi.ru>
8. Федеральное агентство финансовой информации (ФАФИ)[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.buhnews.ru/>
9. Группа компаний «Налоги и финансовое право»[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.cnfp.ru/>

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)

(ФИО)

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

Просим принять для прохождения _____
 практики

(вид практики)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО)

_____ курса, _____ направления _____ подготовки

_____ профиля/магистерской программы _____ и
 предоставить ему (ей) необходимые материалы для выполнения рабочей
 программы практики.

С уважением,
 Ректор

Л.Б. Костровец

Фамилия И.О.
 304 36 84

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятияРектору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
 гарантирует _____ обучающемуся

_____ (ФИО обучающегося)
 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение _____
 практики _____

с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г., а также
 (вид практики)
 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)

(ФИО)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной 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 обучающегося (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 практики)* практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

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 выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	
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, организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности (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 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

Рабочие записи во время практики*

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя

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

_____ * 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

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»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа _____
 (наименование)

Направление подготовки _____
 (код, наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

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.

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

Факультет _____

Направление подготовки _____

Текущее и итоговое оценивание практической подготовки

Руководителя практики от кафедры на отчет по

(название практики)

обучающегося _____ курса

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Присутствие на инструкционном совещании и своевременное получение документации для прохождения практики (до 2 баллов)

Оформление на базе практики. Прохождение инструктажа на предприятии (до 3 баллов)

Ознакомление с предприятием (до 5 баллов)

Сбор фактического материала для написания отчета (до 10 баллов)

Выполнение задач профессиональной практической подготовки, написания соответствующих разделов отчета по практике (до 30 баллов)

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Выполнение индивидуального задания, глубина раскрытия, возможность использования в рамках научных исследований (до 20 баллов)

Подготовка и оформление отчета и дневника по практике согласно требований, приведенных в приложении (до 10 баллов)

Защита (до 20 баллов)

Оценка отчета:

Количество баллов по результатам текущего контроля _____

Количество баллов по результатам итогового контроля _____

Общее количество баллов _____

Выводы _____

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество)

“ _____ ”

_____ 20__ год

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

- Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афонина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.
- Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

- Григорьев, С.И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2018. – 252 с.
- Новиков, Ю.Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю.Н. Новиков, А.В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2019. – 458 с.
- Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.

Многотомные издания:**Документ в целом**

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.
- Т. 1: Теория и методология. – 908 с.
- Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

Отдельный том

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003.
- Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.
- Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

- Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

- Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Диссертации:

- Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

- Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

- Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.
- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Продолжение приложения Е

Части книг:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 –410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." /г. В. Михеева. – Санкт- Петербург, 2010. – С. 352 –354.
- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно–информационное образование / СПбГУКИ, Библио–информ. фак. – Санкт- Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

- Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

- Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.
- Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012г.,г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

- Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко,г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

Официальные документы:

- Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:<http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:)
- О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:)

Продолжение приложения Е

Стандарты:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по

стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

- Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

- Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

- Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.
- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: [http:// nanium.com/bookread.php?book = 247665](http://nanium.com/bookread.php?book=247665)
- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).
- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:....).

5.