

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

Кафедра финансовых услуг и банковского дела

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА
методические рекомендации по организации и прохождению

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 378.147.88
ББК Ч 448.027.64
Н 34

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»

Н34 Методические рекомендации по организации и прохождению научно-исследовательской 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. – 35 с.

Методические рекомендации содержат требования к организации и проведению научно-исследовательской практики, а также указания по сбору и анализу материалов, необходимых для написания магистерской диссертации, апробации предлагаемых решений. Методические рекомендации окажут помощь обучающимся и преподавателям при решении поставленных задач и оформлении результатов практики.

УДК 378.147.88
ББК Ч 448.027.64

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКОЙ.....	7
4. СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И НАПИСАНИЮ НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ.....	14
6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	22
7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.....	29
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 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.

Трансформация высшего образования с учетом компетентностного подхода определяет задачу подготовки специалиста, не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность самостоятельно выполнять основные задачи и разрешать возникающие проблемные вопросы при осуществлении возложенных функций в предстоящей профессиональной и социальной деятельности.

В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, независимо от направления подготовки, в течение всего периода обучения предусмотрено проведение различных видов практик. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, они являются составной частью целостного образовательного процесса.

Базами практик могут быть предприятия (организации, учреждения), имеющие высокий уровень техники и технологии, организации и культуры производства, обеспечивающие возможность последовательного проведения различных видов практик.

Деятельное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная

предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил, обучающихся в умножении экономического потенциала государства.

Научно-исследовательская практика является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса магистрантов. Основная идея практики, заключается в формировании профессиональных умений, связанных с научно-исследовательской деятельностью. В процессе прохождения практики обучающийся развивает профессиональные и социально-личностные компетенции, необходимые для включения в профессиональную деятельность. Методические рекомендации для проведения научно-исследовательской практики разработаны в соответствии:

- Законом ДНР «Об образовании» от 19.06.2015г. с изменениями от 03.08.2018 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 ДНР, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. № 911.

- Уставом ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;

- 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.).

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Целью проведения научно-исследовательской практики является приобретение обучающимися профессиональных навыков применения на практике знаний, полученных при освоении всех дисциплин программы, сбор и анализ материалов, необходимых для написания магистерской диссертации, апробация предлагаемых решений.

В соответствии с поставленной целью задачами научно-исследовательской практики являются:

- проведение переговоров с финансово-кредитными организациями для получения материалов для практики;

- формулирование проблем;

- сбор материала для магистерской диссертации;

- определение доступных источников информации;

- сбор микро- и макроэкономической информации;

- обработка, анализ, критическая оценка и формулирование на их основе выводов и предложений по совершенствованию функционирования финансово-кредитной, в том числе банковской системы, проведение экспертно-аналитических мероприятий;

- развитие способностей проведения самостоятельных исследований и представление результатов проведенного исследования в виде научной статьи, реферата или тезисов;

- представление итоговых результатов исследования в виде отчета и его презентации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Академии компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Перед началом научно-исследовательской практики проводится общее собрание обучающихся, на котором объявляется приказ по практике и представляются руководители практики. Все обучающиеся обеспечиваются программами научно-исследовательской практики и методическими рекомендациями, в которых определены требования и рекомендации по написанию отчета и правила заполнения отчетной документации практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении). Руководителями практики проводится инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактики.

Магистрант при прохождении научно-исследовательской практики обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;
- явиться на проводимые руководителем практики консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- своевременно накапливать материалы для отчета о практике;
- проводить необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов;
- выполнять индивидуальный план прохождения практики в полном объеме и соблюдать установленные сроки;

- соблюдать все указания руководителя практики по качественной проработке разделов индивидуального плана;
- оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета о прохождении практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка в кредитной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- предоставить научному руководителю письменный отчет о прохождении научно-исследовательской практики;
- защитить отчет о прохождении научно-исследовательской практики в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой.

Магистрант при прохождении научно-исследовательской практики:

- имеет право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;
- может консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры.

Руководство научно-исследовательской практикой осуществляет научный руководитель, закреплённый за магистрантом для подготовки магистерской диссертации.

Научный руководитель:

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- согласовывает с обучающимся индивидуальный план прохождения научно-исследовательской практики;
- осуществляет контроль соблюдения обучающимся 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 финансово-кредитной организации:

- 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.

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

4. СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Содержание научно-исследовательской практики магистранта определяется спецификой учреждения, в котором обучающиеся проходят практику, а также тематикой магистерской диссертации.

Обязательным требованием к учреждениям является соответствие практики обучающихся профессиональным навыкам, получаемым в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Научно-исследовательская практика является обязательным разделом основной образовательной программы профессиональной подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит», магистерская программа «Банки и банковская деятельность».

Перед началом практики обучающимся выдается направление на практику, на основании заключенных договоров между Академией и базами практики, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимся Академии.

Магистры, проходящие научно-исследовательскую практику в департаментах государственных министерств и ведомств, должны:

- ознакомиться с экономико-правовыми основами управления организации;

- изучить деятельность соответствующих департаментов и учреждений и особенности их взаимодействия с другими отделами;

- проанализировать материально-техническую базу предприятия и основные направления научно-исследовательских работ;

- лично участвовать в реализации полномочий и выполнении обязанностей специалиста;

- изучать состав основных ресурсов предприятия, как производственной системы;

определить возможные направления совершенствования форм и методов их работы. По результатам научно-исследовательской практики в департаментах государственных министерств и ведомств, магистранты готовят отчет.

Магистранты, проходящие практику в подразделениях крупных, средних и малых корпораций и фирм должны:

ознакомиться с деятельностью подразделений предприятия, охарактеризовать их место и роль в хозяйственной деятельности фирмы, изучить первичную документацию, с помощью которой возможно провести соответствующий анализ экономико-хозяйственной деятельности предприятия;

охарактеризовать основные направления деятельности предприятия;

проанализировать основные источники доходов предприятия, основные производственные показатели;

определить стадии производственного процесса и формы организации производства;

изучить первичную документацию, типовые договоры, права и обязанности сторон;

проанализировать политику ценообразования на предприятии: изучить схему расчета исходной цены, выбор цели ценообразования, оценку спроса, анализ издержек, методы ценообразования, способы установления окончательной цены;

оценить рентабельность работы предприятия, ознакомиться с порядком расчета прибыли и убытков;

ознакомиться с системой планов на предприятия: текущих, оперативных, перспективных по организации в целом и её производственным подразделениям;

изучить порядок расчета плановых затрат на производство и реализацию продукции;

изучить порядок составления бюджетов организации, отделов и подразделений;

изучить порядок организации бизнес-планирования систему взаимодействия отделов организации в ходе бизнес – планирования. По итогам научно-исследовательской практики магистранты должен подготовить отчет, отражающий основные результаты хозяйственной деятельности предприятия и направления его дальнейшего развития.

Магистранты, проходящие практику в финансово-кредитных организациях (коммерческих банках, страховых компаниях, инвестиционных фондах, налоговых инспекциях), должны:

изучить общую характеристику финансово-кредитной организации;

изучить содержание Устава организации и нормативные документы по ее образованию и функционированию;

ознакомиться с организационной структурой ФКО, уровнем специализации и универсализации, функциями отдельных подразделений, составом клиентуры и видами услуг, оказываемых клиентам;

дать характеристику видам услуг, оказываемых клиентам, состав клиентуры;

дать характеристику банковским, налоговым, финансовым операциям;

изучить образцы кредитных (депозитных) договоров с обслуживающим банком и договоров о выдаче банковских гарантий;

рассмотреть инвестиционную стратегию организации и обосновать целесообразность стратегии с точки зрения ожидаемой доходности и риска. По результатам научно-исследовательской практики магистранты готовят отчет.

Работа обучающегося осуществляется согласно индивидуального плана научно-исследовательской практики (Приложение А), составленного на основе рабочей программы и методических рекомендаций по прохождению научно-исследовательской практики. Рабочая программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями

государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (магистерской программе), а также другими нормативно-методическими документами, регулирующими порядок организации учебного процесса и практической подготовки в Академии и утверждается проректором по учебной работе.

В индивидуальном плане, утвержденном научным руководителем, должны быть отражены наименование разделов научно-исследовательской практики, краткое описание запланированной работы, дата выполнения.

Прохождение научно-исследовательской практики целесообразно разделить на этапы, которые представлены в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Структура и содержание этапов научно-исследовательской практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Подготовительный	1. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. 2. Определение гипотез, целей и задач научно исследовательского проекта. 3. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики (Приложение Б). 4. Выбор методологии и инструментария исследования. 5. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.	Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование
2	Исследовательский	1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации. 2. Обработка, обобщение и анализ полученных данных. 3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике (Приложение В).	Не позднее 10-ти дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И НАПИСАНИЮ НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ

Научная публикация является одним из основных результатов деятельности исследователя магистранта. Главная цель публикации – сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований.

Для того чтобы четко ориентироваться в многообразии видов изданий и выбрать нужный, необходимо знать типологию научных изданий. Существует несколько вариантов текстового представления научных результатов:

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Часто тезисы докладов, имеющие объем 1–2 страницы текста, вообще не учитываются как публикации. Наибольший интерес для исследователей представляют научные статьи в научных рецензируемых журналах и труды (или материалы) конференций.

Научная статья – это законченное и логически цельное произведение, освещающее какую-либо тему, входящую в круг проблем, связанных с темой диссертации.

Научный журнал – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

Как правило, научные статьи представлены несколькими разновидностями: краткое сообщение о результатах научно-исследовательской работы; собственно, научная статья, в которой достаточно подробно излагаются результаты работы; историко-научная обзорная статья; дискуссионная статья; научно-публицистическая статья; рекламная статья.

При работе над статьей необходимо соблюдать принципы построения общего плана научной публикации и использовать научный стиль, который имеет четкие требования к написанию.

Методические рекомендации по подготовке и написанию тезисов

Основная цель написания любых тезисов – обобщить имеющийся материал, раскрыть его суть в кратких формулировках, раскрыть содержание относительно большой по объему публикации или доклада; глубоко разобраться в вопросе, проанализировать его и создать возможность противопоставления своих мыслей мыслям других, либо дополнение последних.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем (1–2 печатные страницы), в котором необходимо изложить все основные идеи доклада (статьи). Именно по качеству тезисов читатели будут судить обо всей работе целиком, и принимать решение о необходимости познакомиться с материалом в полном объеме.

Неудачно написанные тезисы способны отпугнуть читателя от интересной научной работы. И наоборот, удачно составленный текст тезисов привлекает внимание и к научному материалу, и к докладчику. Конечно, во многом качество тезисов определяется реальным научным содержанием

работы, но и его можно либо испортить, либо выгодно представить. В настоящее время широко распространена практика, когда по результатам рассмотрения тезисов доклада оргкомитет международной конференции не только принимает решение о включении соответствующего доклада в программу конференции, но нередко и оплачивает участие в ней автора (полностью или частично) по причине высокой значимости его доклада.

Любые тезисы могут быть отнесены к одному из двух основных типов:

1. Тезисы, составленные по публикации другого автора.
2. Тезисы, написанные на основе собственного оригинального материала.

В первом случае автор тезисов заранее не знаком с материалом и должен его тщательно изучить. Поэтому после предварительного ознакомления текст читают вторично. При этом разбивают текст на ряд отрывков. Далее находят в каждой части выделенного текста то, что определило первоначальное его членение; выписывают или временно просто отмечают это главное в самом тексте публикации. Затем, хорошо продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Это и будут тезисы.

Ко второму типу как раз и относятся тезисы научных работ – докладов, презентаций, статей и др. В этом случае подразумевается, что автор хорошо знает вопрос и его основной задачей является краткое и емкое выражение этого вопроса в письменной форме. Последнее не всегда удается легко и быстро сделать, однако по окончании работы по написанию тезисов оказывается, что понимание описываемого вопроса или материала стало глубже, нередко появляются новые идеи, становится легче объяснять другим суть своей работы.

Классификация тезисов научных работ

Такие тезисы могут быть представлены двумя основными группами:

1. Написанные тезисы по уже имеющемуся материалу (большой статье или докладу).

2. Написанные тезисы до того, как составлен доклад.

В первом случае основной сложностью при составлении тезисов является необходимость значительного уменьшения объема печатного текста при максимальном сохранении его содержания.

Наиболее часто встречается ситуация второго типа – когда вначале пишут тезисы, которые со временем автор расширяет до размеров статьи. Именно так преимущественно и поступают авторы тезисов докладов, представляемых на научные конференции.

Требования к оформлению тезисов определяются оргкомитетом конференции и доводятся до сведения всех потенциальных участников. Их необходимо неукоснительно соблюдать, т.к. любое нарушение требований приводит к значительному увеличению затрат на составление сборника тезисов доклада, что может послужить причиной отказа со стороны оргкомитета.

Обычный объем тезисов устанавливается равным 2–5 страницам печатного текста. Реже его указывают в количестве слов или знаков. При часто встречающихся требованиях к оформлению тезисов (шрифт Times New Roman, 12, интервал одинарный, формат-документ Word), 1 страница печатного текста составляет около 45 строк или 5–7 средних абзацев. При этом заметную часть занимает заголовок, фамилии авторов и названия организаций, где они работают. В общем, это совсем небольшой объем, доступный для внятного изложения мыслей автора.

Алгоритм написания тезисов:

Нужно определиться, к какому типу будут относиться тезисы и выбрать соответствующую структуру.

1. Четко представить, что будет основным результатом или выводом работы.

2. Подобрать рабочее название тезисам. При этом необходимо одновременно учитывать:

выбранный выше тип тезисов;

основной результат/вывод работы и ее фактическое содержание, которое будет описано в тезисах;

название конференции, в которой предполагается участие.

Последний пункт нужен для того, чтобы ваши тезисы соответствовали тематике конференции. В случае несоответствия откажут в участии.

В то же время, любую работу можно представить с различных точек зрения. Поэтому необходимо употребить в названии ключевые слова по теме конференции, взяв их из названия конференции, ее отдельных секций или тематики.

4. Составить структуру тезисов согласно обязательным разделам тезисов выбранного типа, указанным выше. Подумать, о чем пойдет речь в каждом разделе, и написать его основную идею (тезис) одним – предложением напротив каждого раздела.

Обычно одному разделу в тексте тезисов (точнее – каждой идее) соответствует один абзац. Если оказалось в одном разделе несколько идей, значит, этот раздел будет состоять из нескольких абзацев. Таким образом, получится подробный план тезисов – основное содержание по каждому абзацу.

5. Внимательно прочитать, что написано и проверить, достаточно ли этих разделов и абзацев для полного раскрытия темы. Если недостаточно – необходимо дописать. Составленные идеи каждого абзаца должны быть выстроены логически так, чтобы доказать основную идею работы – результат/вывод тезисов (самый последний раздел тезисов любого типа), которые определены на этапе 2 данного алгоритма.

При необходимости, можно поменять порядок следования абзацев, уточнить формулировки. Возможно, захочется внести корректировки в название работы.

6. Внимательно прочитать требования к оформлению тезисов, обратив внимание на их объем.

Выразить его в количестве строк соответствующего шрифта и

распределить (примерно) этот объем между отдельными разделами и абзацами. Таким образом, вы получится подробный план тезисов. Можно переходить к их написанию.

7. По очереди, начиная с первого абзаца, необходимо изложить мысли, стараясь уложиться в отведенный для них объем. После написания первого абзаца перейти ко второму и т.д.

8. Прочитать весь получившийся текст целиком. Отредактировать переходы между абзацами, само содержание абзацев. Очень вероятно, что в процессе написания появились новые соображения по тезисам. Можно внести их в план, начиная с п. 4 данного алгоритма, и повторно пройти п.п. 4–8. По объему отдельные абзацы могут отклониться от первоначального плана. В этом нет ничего страшного – этот план был никому не известен.

Важно, чтобы основной результат/вывод работы был хорошо аргументирован.

9. Проверить соответствие получившихся тезисов заданному общему объему. Если их размер несколько больше – найти и сократить второстепенные детали, изменить отдельные фразы, которые помогут избавиться от неполных строчек и др.

10. Оформить тезисы согласно всем требованиям оргкомитета.

11. Показать тезисы научному руководителю и внести исправления и дополнения, которые считаются существенными.

Некоторые общие требования к написанию тезисов:

- каждое утверждение (тезис) должно быть кратким и ёмким;
- каждое утверждение должно быть обосновано либо логикой, либо эмпирикой;
- не «переписывать» Internet и научные статьи;
- не писать доклады, рефераты, теоретические записки;
- не стремиться рассмотреть в тезисах решение проблемы, тезисы – это аналитический труд по выбранной теме и соблюдать научный стиль, даже неподготовленный читатель должен понять текст.

Методические рекомендации по подготовке и написанию научных статей

Существуют общепринятые требования, предъявляемые к научной статье. Статья должна включать:

- аннотацию;
- вводную часть;
- основную часть;
- заключительную часть;
- список литературы;
- ключевые слова.

Аннотация. Авторская аннотация к статье – это краткая характеристика работы, содержащая только перечень основных вопросов. В аннотации необходимо определить основные идеи работы, соединить их вместе и представить в достаточно краткой форме.

Аннотация, представляя содержание всей работы, должна включать в себя: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. Поэтому четкость изложения мысли является ключевым моментом при написании аннотации.

При написании аннотации рекомендуется использовать известные общепринятые термины; для четкости выражения мысли – устойчивые обороты, такие как «В работе рассмотрены / изучены / представлены / проанализированы / обобщены / проверены / предложено / обосновано...»

В аннотации необходимо избегать лишних деталей и конкретных цифр.

Во **Вводной части** должна быть обоснована актуальность рассматриваемого вопроса и новизна работы, а также поставлены цель и задача исследования.

Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Это

способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач.

Новизна – это то, что отличает результат данной работы от результатов других авторов.

Основная часть должна включать анализ источников и литературы по тематике исследования; формулировки гипотезы исследования, само исследование, его результаты, практические рекомендации, конкретизацию полученных результатов исследования и их объяснения.

При изложении основной части необходимо постоянно ориентироваться на поставленную в статье цель, сверяя каждое положение и аргумент с главным идейным стержнем.

Можно структурировать текст, выделив подразделы. Это облегчает восприятие статьи.

Над заглавием, очень важным элементом статьи, обычно начинают работать после написания статьи. Оно должно отражать ее содержание.

Заключительная часть должна содержать краткую формулировку полученных в ходе работы результатов, подчеркивается их практическая значимость; определяются основные направления для дальнейшего исследования.

Выводы (вместо заключения) обычно пишут, если статья основана на экспериментальных данных и является результатом многолетнего труда. Выводы должны быть в виде тезисов.

Сами слова «вводная часть», «основная часть» и «заключительная часть» в подзаголовках писать не рекомендуется.

Список использованных источников – обязательная часть любой научной работы – должен содержать все источники, использованные в статье.

Такой список помещается обычно за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи так называемых ссылок и обычно имеет простую структуру. Список литературы позволяет определить базу исследования и

составить представление о научных позициях автора.

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например... в работах [1-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Последовательность формирования списка может быть различной (в соответствии с требованиями редакции):

- в алфавитном порядке;
- по мере появления ссылок;
- по значимости документов (нормативные акты, документальные источники, монографии, статьи, другая литература);
- по хронологии издания документов и т.п.

Следует помнить, что научная статья – это не монография, и список литературы должен ограничиваться как временными рамками (публикации за последние 5–8 лет, и лишь в случае необходимости допускаются ссылки на более ранние работы), так и их количеством (в оригинальных статьях желательно цитировать не более 15– 20 источников, а в научных обзорах – 50–80).

Ключевые слова в статье выделяются для поисковых систем и классификации статей по темам.

В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения научно-исследовательской практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающегося.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. 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 (русский), стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности, шрифт – «Обычный».

Структурными элементами отчета по практике могут быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.

4. Основная часть (количество глав и их содержание определяется рабочей программой конкретного вида практики и образовательным уровнем обучающегося).

5. Индивидуальное задание.

6. Заключение.

7. Список использованных источников.

8. Приложения.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение В).

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.

Главной задачей Введения является обоснование актуальности решаемой задачи при прохождении определенного вида практики, особенностей постановки проблемы и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи конкретного вида работы (опираясь на содержание). Используемые методы исследования и информационный материал.

Т.е. во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

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 работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, 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 [1-9] . При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями

государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий.

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 отчётных 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 обучающимся эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

В рамках научно-исследовательской практики в качестве приложений к отчету должны быть представлены тексты научных статей, тезисов и т.д.

На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

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.

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

По окончании срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении задач практики и индивидуального задания. Форма отчетности с обучающегося по практике – это предоставление отчета, подписанного и оцененного непосредственно руководителем базы практики в печатном виде.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

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.

При выставлении итоговой оценки особое внимание обращается на самостоятельность выполнения магистрантом запланированных видов работ, оригинальность представленных им материалов, соблюдение установленных сроков прохождения научно-исследовательской практики.

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

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 7.1.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 7.2.).

После защиты отчёта по практике руководитель практики от кафедры даёт своё заключение о заполнении, оформлении дневника по прохождению практики и отчёта по практике, выполнение программы практики и ставит дату, оценку по итогам практики и свою подпись в дневнике практики и на титульном листе отчета.

Результаты защиты отчета по практике проставляются в «Ведомость учета успеваемости» и зачетной книжке.

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

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел 3 года.

Таблица 7.1.

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Параметры оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	2.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
		2.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		2.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней)	3
		2.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней	2
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	3.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта курсовой работы или научной статьи (тезисов)	5
		3.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		3.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение	3
		3.4. Фактический материал не собран	2
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	4.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики, объекта и предмета изучения, используемых методов исследования.	5/4/3/2
		4.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях)	5/4/3/2
		4.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению индивидуального задания	5/4/3/2
		4.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между главами отчета)	5/4/3/2
		4.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета	5/4/3/2
		4.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета	5/4/3/2
		4.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета	5/4/3/2

Продолжение табл. 7.1

№ п/п	Параметры оценки	Критерии оценки	Балл
5.	Соответствие требованиям оформления	5.1. Полное соответствие стандартам Академии	5
		5.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов Академии	4
		5.3. Существенные отклонения от принятых стандартов Академии	3
		5.4. Грубое отклонение от принятых стандартов Академии	2
6.	Оценка руководителя практики	6.1. Отлично	5
		6.2. Хорошо	4
		6.3. Удовлетворительно	3
		6.4. Неудовлетворительно	2
7.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	7.1. Отлично	5
		7.2. Хорошо	4
		7.3. Удовлетворительно	3
		7.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки.			
Оценка «Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, получившему средний балл ниже 2,5, а также обучающемуся, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации).			

Таблица 7.2.

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 направлением на практику

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Нормативные акты Министерства образования ДНР, Республиканские образовательные стандарты. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/prikazy-ministerstva-obrazovaniya-doneckoj-narodnoj-respubliki/>.
2. Жуков Е.Ф. Деньги. Кредит. Банки / Е.Ф. Жуков, Н.М. Зеленкова, Л.М. Максимова, Л.Т. Литвиненко, А.В. Печникова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 600 с.
3. Лаврушин О.И. Банковские риски: учеб. пособие / О.И. Лаврушин, Н.И. Валенцева. – М.: КНОРУС, 2010. – 232 с.
4. Лаврушин О.И. Деньги, кредит, банки / О.И. Лаврушин, М.М. Ямпольский, Ю.П. Савинский, Г.С. Панова, М.П. Березина. – М.: Финансы и статистика, 2016. — 464 с.
5. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: учеб. пособие для студентов / О.В. Скворцов, Н.О. Скворцова. – 8-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 224 с.
6. Скрипченко В. Налоги и налогообложение / В. Скрипченко. – СПб.: ИД «Питер»; М.: Издательский дом «БИНФА», 2017. – 238 с.
7. Информационный массив Независимого института социальной политики. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.socpol.ru>.
8. Информационные массивы Росстата. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.
9. База макроиндикаторов группы Эксперт. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.expert.ru/macro/>.
10. 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/>).

11. Электронная база данных диссертаций Российской государственной библиотеки. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

12. Федеральный портал «Российское образование». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

13. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

14. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>.

15. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru>

16. Поисковые системы Яндекс.ру (<http://www.yandex.ru/>), Google (<http://www.google.ru>), Bing.com (<http://www.bing.com/>).

17. «Google Scholar» – Поиск научной информации (<http://scholar.google.com/>).

18. «Scirus» – Поиск научной информации (<http://www.scirus.com/>).

19. «Сигла» – Поиск в электронных каталогах российских и зарубежных библиотек (<http://www.sigla.ru/>).

20. Сайт библиотеки ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – <http://bibliotekad.ucoz.ua/> или <https://vk.com/lib406>.

21. <http://www.cbr.ru/> – Центральный банк Российской Федерации.

22. <http://www.swsb.ru/> – Сбербанк России.

23. <http://www.bankir.ru/> – «Банкир.ру» – портал о банковском бизнесе

24. <http://www.arb.ru/> – Ассоциация российских банков.

25. <http://www.credits.ru> – "Кредиты.Ру" - новости и публикации.

26. <http://www.uabankir.com> – "You are banker" - банковский портал.

27. <http://www.bankpress.ru> – "Bankpress.ru" - лента новостей.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Формы обучения _____

Руководитель практики _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

2. Место прохождения практики:

Приложение Б

План научно-исследовательской практики:

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Исследовательский этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)_____
(ФИО)

Приложение В

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 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ
(место прохождения практики)

Обучающегося _____
_____ (ФИО)
курса _____ группы _____

Образовательная программа _____
(наименование)

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Магистерская программа _____
(шифр, наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____» 20__ г.
(подпись)

Донецк
20__ г.

