

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 ФИНАНСОВ

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению

для студентов 1, 3 и 4 курсов образовательной программы бакалавриата

направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

(профиль «Финансы и кредит»)

очной / заочной форм обучения

УТВЕРЖДЕНО на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол №1 от 18.10.2016 г.

Донецк
2016

УДК 371.214.114:378.147

ББК Ч 448

П 69

Практическая подготовка: методические рекомендации по организации и прохождению для студентов 1, 3 и 4 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») очной/заочной форм обучения / сост. Л.М. Волощенко, С. Г. Евтеева – Донецк: ДонАУиГС, 2016. – 61 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и прохождению учебной, производственной и преддипломной практик, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся.

Предназначается для студентов 1, 3 и 4 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») очной / заочной форм обучения.

Рецензенты: Шумаева Е.А., к. гос. упр., доц
доцент кафедры менеджмента
и хозяйственного права
ГОУ ВПО ДонНТУ

Петрушевский Ю.Л., д.э.н., проф.,
зав. кафедрой учета и аудита
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ.....	6
3. ВИДЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	12
3.1. Учебная практика.....	13
3.2. Производственная практика	14
3.3. Преддипломная практика.....	15
4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	15
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ.....	17
5.1. Отчетная документация.....	17
5.2. Требования к оформлению реферата или отчета	17
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	31
6.1. Защита отчетов	31
6.2. Критерии оценивания	33
7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	34
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	37

ВВЕДЕНИЕ

Активное участие студентов 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.

Практическая подготовка обучающихся направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») образовательной программы бакалавриата представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») образовательной программы бакалавриата в течение всего периода обучения предусмотрено прохождения учебной, производственной практик и преддипломной практик.

Учебная практика – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в 1м семестре обучения для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата и составляет 54 часа/1,5 з.ед.

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки студентов 1, 3 и 4 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») очной/заочной форм обучения регламентируют порядок организации и прохождения учебной, производственной и преддипломной практик, материального обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся, осваивающих в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») основную образовательную программу высшего профессионального образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом «Об образовании Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 1-233П-НС»;

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

Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6;

Нормами времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (Приказ МОН ДНР № 325 от 13.04.2018 г.);

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;

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», утверждённым протоколом заседания Ученого совета от 26.04.2018 г. №9.

Содержание каждого вида практики определяется ее рабочей программой.

Контроль, организацию подготовки и обеспечение прохождения учебной, производственной и преддипломной практик по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») осуществляет декан финансово-экономического факультета, заведующий кафедрой финансов, руководитель практик по кафедре финансов совместно с руководителем производственной практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Мероприятия, связанные с организацией практической подготовки, определяются приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

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

Сроки прохождения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») и, утверждаемым ежегодно, графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

Для организационно-методического обеспечения практической подготовки кафедра финансов разрабатывает рабочие программы всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит»).

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практической подготовки устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

Со стороны ГОУ ВПО «ДонАУиГС» договор о прохождении практик подписывает ректор или иное должностное лицо в соответствии с установленным в Академии распределением обязанностей, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

2.2. Учебная практика обучающихся образовательной программы бакалавриата проводится на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2.3. Производственная и преддипломная практики могут проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Базами производственной и преддипломной практик могут быть:

предприятия всех форм собственности и различных организационно-правовых форм, осуществляющих производственно-хозяйственную деятельность;

предприятия (учреждения, организации), которые относятся к государственным и негосударственным формам собственности органов управления и контроля (государственная налоговая служба, государственная контрольно-ревизионная служба, фирмы, компании, предприятия, финансируемые из государственного бюджета и т.д.);

учреждения и организации рыночной инфраструктуры (коммерческие банки, инвестиционные фонды и компании, страховые компании, биржи, аудиторские и консалтинговые компании и т.д.).

Для лиц с ограниченными возможностями выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

2.4. Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики студентов между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятиями (организациями, учреждениями).

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

В этом случае кафедрой финансов готовится для предприятия – базы практики письмо-ходатайство (Приложение А) с просьбой о предоставлении студенту 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 отчетной документации по соответствующему виду практики (Приложение Б).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях учебную, производственную и преддипломную практики в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентами в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям и задачам практики.

2.5. К практике допускаются все обучающиеся кафедры финансов ГОУ ВПО «ДонАУиГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

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

2.6. За месяц до начала практики кафедрой финансов разрабатываются проекты приказов о направлении на практику обучающихся. В проекте приказа указываются вид практики, закрепление за каждым студентом предприятия (организации, учреждения) – базы практики (структурного подразделения ГОУ ВПО «ДонАУиГС»), руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры финансов, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

На основании данного проекта приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение В) (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», в т.ч. учебной).

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

2.8. Для руководства производственной и преддипломной практиками обучающихся кроме назначенного руководителя практики от кафедры финансов из числа научно-педагогических работников кафедры назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

2.9. Для руководства практикой, в т.ч. учебной, проводимой в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», назначается руководитель практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу.

2.10. В период прохождения практической подготовки руководители практики от кафедры финансов:

- проводят консультации со студентами перед началом практики;

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы студентов во время проведения практики;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) за соблюдение студентами правил техники безопасности;

- осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

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

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

- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивают качество оформления реферата/отчета, актуальность предоставленной информации, составляют отзыв о прохождении производственной и преддипломной практик, заполняют соответствующий раздел Дневника прохождения производственной и преддипломной практик студентов и рекомендуют реферат/отчет по практике к защите.

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

обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучает студентов-практикантов безопасным методам труда;

предоставляет студентам-практикантам и руководителям практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

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

обеспечивает учет выхода на практику студентов-практикантов. О всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает на кафедру финансов;

по окончании производственной и преддипломной практик каждому студенту-практиканту выдает характеристику и отзыв, в котором отображает качество подготовленного студентом отчета о прохождении практики.

2.12. Права и обязанности обучающихся:

обучающиеся имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики, обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики, обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от Академии на практику, консультироваться по вопросам прохождения практики у преподавателей, ответственных за практику на кафедре, руководителя производственной практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

обучающиеся обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики, предоставить на кафедру финансов не позднее трех дней после срока прохождения практики реферат/отчет и для производственной и преддипломной практик – дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики и заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики, явиться на защиту отчета по практике в течение первой недели после сдачи отчета на кафедру финансов.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

2.13. Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.14. Допускается заключение с обучающимися гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия (организации, учреждения).

3. ВИДЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

За три дня до начала практики руководитель практики от кафедры финансов проводит организационные собрания, где выдает студентам пакет необходимых документов в зависимости от вида практики, доводит до сведения особенности прохождения практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики (для

производственной и преддипломной практик), выполнении индивидуального задания, подготовки реферата/отчета о прохождении практики.

3.1. Учебная практика

Учебная практика для обучающихся образовательной программы бакалавриата носит ознакомительный характер и проводится с целью получения обучающимися общего представления об объектах профессиональной деятельности, знакомства с основами будущей профессиональной деятельности, получения сведений о специфике направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») высшего профессионального образования, что способствует осознанию выбора обучающимся своей специализации при последующем обучении.

Порядок организации проведения учебной практики содержит отдельные элементы:

№ п/п	Этапы практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный этап	Выбор индивидуального задания – темы исследования (Приложение Н). Вводная лекции «Введение в основы финансов»
2.	Учебный процесс	Прослушивание лекций, в том числе: ознакомление с деятельностью финансово-кредитных учреждений. Изучение законодательства по выбранной тематике. Сбор данных, анализ основной и периодической литературы. Изучение требований оформления библиографического списка
3.	Обработка полученных результатов	Анализ и описание организационной структуры финансового учреждения и его функций, функциональных и информационных связей, процессов труда, служебных обязанностей финансовых работников, режима труда и стиля руководства, технологии подготовки и принятия финансовых решений, контроля за их исполнением и практической реализации. Анализ развития финансовой деятельности объекта исследования
4.	Подготовка реферата по учебной практике	Оформление реферата
5.	Завершающий этап	Защита реферата

3.2. Производственная практика

Производственная практика направлена на формирование у студентов профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой подготовки в соответствии с ГОС ВПО по направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит»).

Производственная практика обучающихся по образовательной программе бакалавриата проводится с целью систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении определённого цикла профильных дисциплин, ознакомления, непосредственно на предприятии (в организации, учреждении) с формами и методами работы, производственными и управленческими циклами. А также с целью приобретения навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки курсовых проектов (работ), выпускной квалификационной работы.

Порядок организации проведения производственной практики содержит следующие элементы:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Ознакомительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды. Ознакомление со структурой организации
2.	Производственный этап	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Изучение теории и практики по выбранной проблемы (для выполнения индивидуального задания). Сбор материала для подготовки отчета по практике. Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Выявление недостатков в финансово-экономической сфере деятельности предприятия
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике и его защита

3.3. Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения обучающихся образовательной программы бакалавриата и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика студентов проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Порядок организации прохождения преддипломной практики содержит следующие элементы:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1.	Ознакомительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды. Ознакомление со структурой организации, видами его деятельности
2.	Производственный этап	Изучение основных экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации). Анализ финансовых показателей деятельности предприятия. Изучение теории и практики по выбранной проблеме (для выполнения индивидуального задания). Сбор материала для подготовки отчета по практике. Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных студентом проблем
3.	Заключительный этап	Апробация предложений на практике. Оформление отчета по практике и его защита

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Целью индивидуальных заданий является приобретение студентами во время практической подготовки умений и навыков самостоятельного решения

производственных, научных, организационных задач. Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность студентов, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

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

Индивидуальное задание учебной практики представляет собой раскрытие теоретического вопроса, изучение которого позволит студенту ознакомиться с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачами, ролью финансовых руководителей разных уровней в управлении современными предприятиями, особенностями организации подготовки специалистов по государственным и муниципальным финансам.

Индивидуальное задание производственной практики представляет собой раскрытие теоретического вопроса, взаимосвязанного с проведением анализа финансовой деятельности предприятия.

Индивидуальное задание преддипломной практики представляет собой изучение теоретического вопроса с детальным изучением актуальных проблем, и взаимосвязанного с проведением последующего анализа финансовой деятельности предприятия, а также разработкой рекомендаций по устранению выявленных проблем в финансово-экономической деятельности предприятия.

Индивидуальные задания производственной и преддипломной практик записываются в дневник студента и окончательно формулируются после определения базы практики студента, в частности, они должны соответствовать кафедральной тематике (Приложение II).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

5.1. Отчетная документация

В течение 3 дней студент обязан предоставить на кафедру сообщение о прибытии и пребывании на базе практики.

По окончании практической подготовки студент обязан представить на кафедру следующие материалы:

5.1.1. Для производственной и преддипломной практик – полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями.

5.1.2. Реферат/отчет по практике, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписями руководителей практики и печатью базы практики.

Реферат по учебной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 15-25 страниц без учета приложений.

Отчет по производственной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 30-35 страниц без учета приложений.

Отчет по преддипломной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 40-45 страниц без учета приложений.

При предоставлении работы на кафедру студентом сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат» (<http://www.antiplagiat.ru>), что является одним из условий допуска работы к защите. Инструкция пользования сайтом Антиплагиат.ру: <http://portal.mubint.ru/Documents/antiplagiat.pdf>

5.2. Требования к оформлению реферата или отчета

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся 1 курса

направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») образовательной программы бакалавриата готовят реферат о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

По результатам прохождения производственной и преддипломной практик обучающиеся 3 и 4 курса направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») образовательной программы бакалавриата готовят отчет о прохождении производственной и преддипломной практики, используя накопленный и обработанный материал в ходе практической подготовки.

Реферат или отчет выполняется по завершению срока прохождения практической подготовки и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики.

5.2.1. Техническое оформление реферата/отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы реферата/отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Реферат по учебной и отчеты по производственной и преддипломной практикам обучающихся образовательной программы бакалавриата выполняются на государственном языке по тематике задач профессиональной подготовки, научной тематике кафедры и материалам хозяйственной деятельности реального предприятия, учреждения, организации (для производственной и преддипломной практик) и иным материалам аналитической работы студента с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Содержание реферата по учебной практике определяется его темой, согласованной с научным руководителем от кафедры финансов.

Содержание отчета по производственной и преддипломной практикам определяется его индивидуальным заданием и отображается в дневнике практики, разработанном с помощью научного руководителя.

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

Стиль написания реферата/отчета по практике – 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. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Реферат/отчет по практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 125 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный». Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

5.2.3. Структуру **реферата по учебной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Г);

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение И);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

5.2.4. Структуру **отчета по производственной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Д);
СОДЕРЖАНИЕ (Приложение К);
ВВЕДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

5.2.5. Структуру **отчета по преддипломной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Д);
СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Л);
ВВЕДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ОХРАНА ТРУДА
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

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

При прохождении производственной и преддипломной практик на титульном листе также ставится печать базы практики.

5.2.7. Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все

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

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

Объем Введения не должен превышать 2 страницы.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

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

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект** и **предмет** исследования, цели и задачи выбранной темы (опираясь на содержание). Формулируется **цель** работы и **задачи**, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

5.2.9. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**. Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца,

выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфа и текстом – 1 интервал.

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

Оптимальным считается, чтобы основная часть имела следующий вид:

для реферата по учебной практике – одна глава и нескольких параграфов (10-15 страниц);

для отчета по производственной практике – 2 главы (20-25 страниц);

для отчета по преддипломной практике – 3 главы (30-35 страниц).

5.2.10. Основными структурными элементами основной части отчета производственной и преддипломной практик являются:

краткая характеристика социально-правовой, социально-экономической, финансовой сторон предприятия, форма собственности, отраслевая принадлежность; когда и кем основано, местонахождение, материально-техническая база; организационно-правовая форма предприятия;

основные экономические показатели хозяйственной деятельности предприятия за анализируемый период, численность персонала;

анализ финансовых показателей деятельности предприятия.

Основная часть является аналитической и должна быть посвящена анализу социально-экономических и финансовых проблем деятельности конкретного субъекта хозяйствования с целью разработки предложений по их улучшению.

Для выполнения основной части студент должен собрать фактические данные во время производственной и преддипломной практик. Источником информации могут быть плановые и фактические показатели хозяйственной деятельности, статистическая и финансовая отчетность, приказы,

распоряжения, результаты социологических исследований, наблюдений, опросов и обследований, а также результаты других методов сбора первичной информации.

Основные результаты хозяйственной деятельности предприятия за анализируемый период целесообразно привести в форме обобщенной таблицы. Все аналитические расчеты, таблицы, графики, диаграммы должны сопровождаться объяснениями и выводами, которые позволяют определить сущность управленческих процессов, наблюдаемых в организации, их особенности, тенденции, и должны создать базу для выявления неиспользованных резервов.

Особое значение имеет правильное обобщение накопленного фактического материала, группировка и обработка данных, на основе которых выполняется квалифицированный анализ, обосновываются предложения во втором и третьем параграфах.

5.2.11. Следующей главой отчета по производственным и преддипломным практикам выступает индивидуальное задание, которое фиксируется в дневнике по практике. В этой части отчета обосновываются теоретико-методические основы изучения выбранной проблемы, предоставляется обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных со ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. На основе изучения научной, учебно-методической литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, осуществляется их анализ, и выявляются сходства и различия взглядов, а также обосновываются собственные взгляды на данную проблему.

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

Цель написания этой главы – показать умение обучающегося самостоятельно анализировать теоретические аспекты сущности проблемы,

видеть практические пути её решения; искать, собирать, систематизировать требуемую информацию, корректировать ее.

Текст необходимо иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами и т. п.

В этой главе отчета по преддипломной практике приводится краткое обоснование мероприятий по улучшению деятельности предприятия или решению социально-экономических, финансовых проблем. Система мероприятий логически вытекает из аналитико-исследовательской части и направлена на преодоление противоречий между реальным и желаемым состояниями предприятия с учетом индивидуальных задач, то есть конкретных индивидуальных предложений и рекомендаций студента.

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, студенту в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК: постановка задачи; параметризация; формализация; подготовка исходных данных; ввод данных; решение задачи; верификация; получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также и собственные программные разработки студентов. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

5.2.12. Глава «Охрана труда» (для отчета по преддипломной практике) посвящена охране труда и безопасности на предприятии. До начала преддипломной практики студент знакомится с требованиями выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях».

Во время преддипломной практики студенты должны ознакомиться с вопросами организации безопасности на предприятии и собрать информацию для дальнейшей работы о:

расположении предприятия, цеха, участка по отношению к господствующему направлению ветра, к жилой (селитебной) зоне, санитарно-защитной зоне (СЗЗ), о фоновом загрязнении среды обитания;

плане мероприятий предприятия, организации или учреждения при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ);

расположении ближайших производственных зданий и иных сооружений, наличии магистральных, железнодорожных и автотранспортных путей, способных оказать при определенных обстоятельствах негативное воздействие на состояние объектов и здоровье трудящихся;

количественных показателях по запыленности, загазованности, тепловыделению, влажности, освещенности, уровню шума, вибрации, излучений на рабочих местах;

мероприятиях, связанных с безопасным использованием кислорода, ацетилена, природного газа и других, имеющихся на предприятии, взрыво- и пожароопасных веществ;

плане-схеме внутрицехового транспорта, кранового оборудования и транспортеров;

пожаро- и взрывоопасности и степени огнестойкости промышленных зданий и отдельных строительных конструкций, пожарных преградах, пожарозащитных зонах, брандмауэрах, путях эвакуации работающих в случае пожара, количестве пожаров и загораний, способах локализации взрывов и средствах пожаротушений;

системе организации охраны труда, природоохранной деятельности и план мероприятий по ГО и ЧС;

объемах выбросов в биосферу (пыли, газов, сточных вод, твердых отходов) и плате за загрязнение природной среды;

наличии принадлежащих природопользователям специализированных полигонах и промышленных площадок для хранения отходов производства и потребления;

сведения о состоянии травматизма, профессиональных и общих заболеваний на предприятии, цехе, участке за последние 2-3 года, с данными о количестве дней нетрудоспособности и численности работающего персонала в целом за отчетные периоды;

планируемых мероприятиях по повышению безопасности, в т. ч. по использованию прогрессивных технологий;

затратах организации на мероприятия по охране труда, в т. ч. на оплату льгот и компенсаций за вредные условия труда, потери рабочего времени из-за травматизма, профессиональной и общей заболеваемости;

системе или порядке обучения и аттестации рабочих и ИТР по безопасности труда;

мерах, принимаемых администрацией организаций к нарушителям законодательства об охране труда.

Во время преддипломной практики материалы, необходимые для выполнения главы ОТиБ, можно получить в отделах охраны труда и природы, проектно-технологическом, архивном, главного механика и главного энергетика, заместителя руководителя предприятия по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, исследовательских лабораториях, заводской поликлинике, комитете профсоюза, у представителей инспекции (и в самих учреждениях) Санэпидемнадзора и других.

При сборе данных следует особое внимание уделить изучению:

санитарно-технического паспорта организации, предприятия, цеха;

нормативов ПДВ, ПДУ, ПДС;

декларации о промышленной безопасности и паспорта безопасности опасного объекта;

экологического паспорта предприятия (природопользователя);

результатов аттестации рабочих мест.

Объем собираемой информации определяется темой выпускной квалификационной работы и составом параграфов главы ОТиБ. Отдельные вопросы и задачи могут быть сформулированы непосредственно консультантом главы ОТиБ.

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

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были обоснованы во второй главе.

Объем Заключения не должен превышать 2 страниц.

5.2.14. **Список использованных источников** должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ДСТУ ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы должен содержать не менее 35 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

5.2.15. **Приложения** в реферате/отчете по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением реферата/отчета по практике, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

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

реальные документы предприятия (организации, учреждения);

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

инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения квалификационной работы;

иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения **не** нумеруются и **не** отображаются в содержании.

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

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

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, 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 первой главы Приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула Приложения А.

5.2.16. Нумерация. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав,

параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-й (или 4-й) 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 главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой, например: 1.3. номер третьего параграфа в первой главе.

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

5.2.17. Иллюстрации. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, 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 по практике, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

Пример оформления рисунков приведен в Приложении М.

5.2.18 Таблицы, формулы, ссылки. 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 работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

Пример оформления формулы приведен в Приложении М.

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 раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы.

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

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в

соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Пример оформления таблицы приведен в Приложении М.

Ссылки в тексте отчета по практике на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Источники в списке использованных литературных источников рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;

в порядке их использования по тексту работы.

5.2.19. Завершенный и оформленный надлежащим образом реферат/отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия (для производственной и преддипломной практик) и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

6.1. Защита отчетов

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» о

прохождении практики являются:

реферат – по итогам учебной практики;

отчет и дневник – по итогам производственной и преддипломной практик.

Отчетную документацию о прохождении практики студенты предоставляют руководителю практики из числа научно-педагогических работников кафедры **в течение недели** после завершения практики.

Защита предоставленных рефератов/отчетов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики Академии, представители баз практики.

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме зачета.

Результаты прохождения производственной и преддипломной практик определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме дифференцированного зачет, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;

описание критериев оценивания реферата/отчета по практике;

типовые вопросы, фонд тестовых заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе выполнения

программы практики;

Научный руководитель практики от кафедры заполняет соответствующую страницу дневника конкретного вида практики, оценивает составление студентом отчета по практике и выполнение индивидуального задания по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы конкретной практики.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики студента, где также указывается дата и подпись руководителей практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно вне учебного времени.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причине, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

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

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

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

6.2. Критерии оценивания

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

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 выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 6.2.) или зачет/незачет (табл. 6.3.)

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		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
C	75-79	«Хорошо»	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)

Таблица 6.3.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		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		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

7.1. Взаимодействия между Академией, кафедрой финансов и

организацией, на базе которой осуществляется практическая подготовка студентов, регулируются и регламентируются Договором о прохождении практики студентов Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

7.2. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

7.3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии с «Нормами времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденный приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» № 494 от 25.05.2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

№	
Ha №	от

$$(IO\Phi)$$

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

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(062)304 36 84

*Образец гарантийного письма от предприятия*На бланке предприятия

Ректору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

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

Руководителем практики от предприятия назначается
_____.
(ФИО, должность руководителя)

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Место уголовного штампа
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики 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 _____

**РЕФЕРАТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Профиль _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

Сроки прохождения практики:

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

Донецк
20 ____ г.

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 _____ ПРАКТИКИ

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
 курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:
 по государственной шкале _____
(прописью)
 по шкале ECTS _____

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

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

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

Донецк
 20 ____ г.

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 _____

Образовательной программы _____

Направление подготовки _____

(шифр, наименование)

Профиль/магистерская программа _____

(наименование)

Форма обучения _____

20 ____ / 20 ____ уч. год

Донецк

20 ____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

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

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

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

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

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

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

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

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

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.
2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.
3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.
4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.
5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики*

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

Руководитель практики
от кафедры _____
(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от предприятия _____
(подпись)

(ФИО)

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

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

Индивидуальное задание

[illegible]

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.

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

$(\Phi \Pi O)$

МП предприятия
(организации, учреждения)

« _____ » 20 ____ г.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

$$(\Phi IO)$$

Дата сдачи отчета « » 20 г.

Оценка:

по государственной шкале

(прописью)

по шкале ECTS

Руководитель практики
от ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

(подпись)

$$(\Phi IO)$$

Декан факультета

(подпись)

 (ΦIO)

МП факультета

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ПРИМЕРНАЯ структура содержания РЕФЕРАТА

СОДЕРЖАНИЕ

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

ПРИМЕРНАЯ структура содержания ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ).....	5
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	8
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЯ	36

ПРИМЕРНАЯ структура содержания отчета ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ).....	5
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	8
ГЛАВА 3. ВЫЯВЛЕНИЕ НЕДОСТАТКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ УСТРАНЕНИЮ СОГЛАСНО ТЕМЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	27
ГЛАВА 4. ОХРАНА ТРУДА	34
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЯ	41

Рекомендуемое оформление рисунков, таблиц и формул

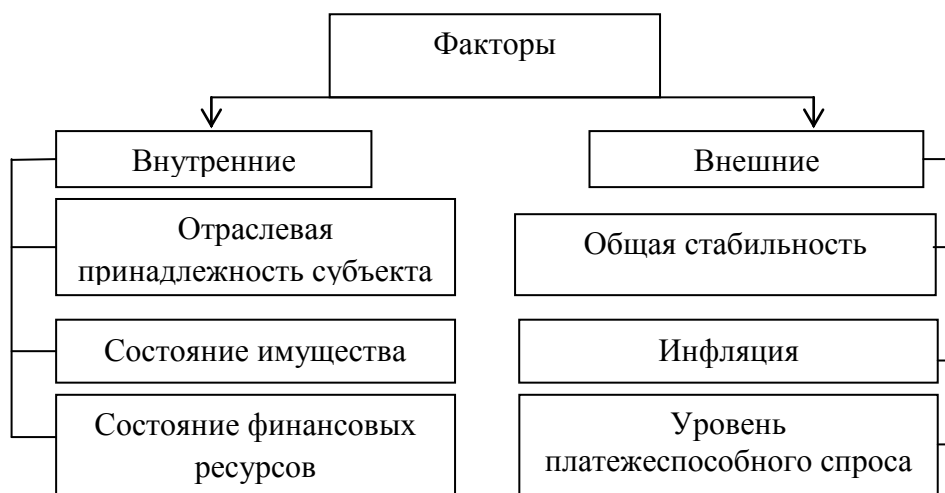


Рис. 1.1. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

Таблица 2.3

Динамика показателей ликвидности ООО «Имидж» в 2016-2018 гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 2018 г. к 2016 г.
		2016, %	2017, %	2018, %		
1	2	3	4	5	6	7
Коэффициент текущей ликвидности	$\frac{Т_а}{К_{кз} + КЗ}$	1,74	1,83	2,48	$\geq 1,5 - 3$	+ 0,74
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\frac{ДС + КФВ}{К_{кз} + КЗ}$	0,11	0,003	0,001	$\geq 0,1 - 0,7$	- 0,109

Упрощенная модель финансового равновесия была предложена И.А. Бланком и имеет следующий вид:

$$V\Pi = V\text{H} \quad (1.1)$$

где $V\Pi$ – предполагаемый объем генерирования собственных финансовых ресурсов предприятия;

$V\text{H}$ – необходимый объем потребления собственных финансовых ресурсов предприятия.

Примерный перечень тем рефератов по учебной практике

1. Финансовые отношения в экономике
2. Государственный бюджет государства (по выбору)
3. Бюджетный процесс, характеристика его этапов государства (по выбору)
4. Экономическое содержание государственных расходов, их классификация и основные направления использования бюджетных средств
5. Состав и структура доходов государственного бюджета
6. Бюджетный дефицит: причины возникновения и источники покрытия
7. Понятие и функции государственного кредита, его формы и виды
8. Сущность управления финансами, органы управления финансами, их задачи и функции
9. Содержание и цели финансовой политики, ее составляющие и их характеристика
10. Сущность и участники финансового рынка
11. Финансы домашнего хозяйства как элемент финансовой системы
12. Сбережения домашних хозяйств
13. Организация сбережений домашних хозяйств
14. Происхождение, сущность и виды денег
15. Функции денег в рыночной экономике
16. Теории денег и их эволюция
17. Денежная масса и ее роль в денежно-кредитной политике, спрос и предложение денег
18. Сущность и виды инфляции.
19. Основные направления антиинфляционной политики
20. Необходимость и сущность кредита
21. Основные функции кредита и базовые принципы кредитования
22. Формы и виды кредита

23. Структура современной кредитной системы
24. Понятие банковской системы и ее основные элементы
25. Банковские реформы зарубежных стран
26. Основные направления деятельности коммерческих банков
27. Центральный банк: роль, функции и особенности функционирования
28. Денежно-кредитная политика государства и роль Центрального банка в ее реализации
29. Контроль в сфере банковской деятельности
30. Налоговая система зарубежных стран
31. Налоги: сущность, функции, классификация
32. Сущность, функции и принципы финансов предприятия
33. Финансовое планирование
34. Источники финансирования предприятия
35. Доходы, расходы и прибыль предприятия
36. Сущность и значение ценных бумаг
37. Этапы эволюции мировой валютной системы
38. Сущность, классификация валют и их конвертируемости
39. Валютный курс
40. Экономическая сущность и роль страхования в экономике
41. Тенденции развития страхового рынка
42. Виды страхования
43. Медицинское страхование
44. Пенсионный фонд
45. Структура капитала страховой организации
46. Организация страхования в зарубежных странах
47. Международные финансы: содержание и принципы организации
48. Международные финансовые организации и их функции
49. Региональные международные публичные финансовые организации
50. Саморегулируемые организации и их роль в экономике

ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ ФИНАНСОВ

№	Название научно-исследовательской темы, научный руководитель	Название кафедральной темы
1	Совершенствование теоретических основ финансового управления экономикой Научный руководитель: д. э. н., доцент Волощенко Л. М.	1.1 Разработка методологических основ и принципов управления финансовым рынком. Особенности функционирования международных финансовых институтов
		1.2 Формирование финансового инструментария инновационно-инвестиционной деятельности
		1.3 Совершенствование инструментов управления финансовыми рисками
2	Методологические и организационные процессы формирования финансовой системы Научный руководитель: д.э.н., доцент Петрушевская В.В.	2.1 Развитие структурных элементов централизованных финансов государства
		2.2 Теория, методология и концептуальные основы формирования финансов предприятий и домохозяйств
		2.3 Методы и инструменты адаптации бюджетно-налоговой и денежно-кредитной политики

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ
по организации и прохождению практической подготовки
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Финансы и кредит»)
для студентов 1, 3 и 4 курсов образовательной программы бакалавриата
очной / заочной форм обучения

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)
1. на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №610 от 12.06.2017 г. «Об изучении охраны труда в образовательных организациях высшего профессионального образования» и распоряжения проректора по учебной работе ГОУ ВПО «ДонАУиГС» №20 от 11.09.2017 г. о выполнении данного приказа: п. 5.2.5. Структура отчета по преддипломной практике п. 5.2.12. Глава «Охрана труда» (для отчета по преддипломной практике) 2. Добавить уточнение по таблице 6.1: «оценка руководителя практики от Академии» 3. Добавить уточнение по таблице 6.2: при оценке «неудовлетворительно» - «с обязательным повторным направлением на практику»
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)
1. на основании приказ ректора ДонГУУ от 19.10.2016 № 949 «О переименовании»: Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий государственный университет управления» (сокращенное название – ГОУ ВПО «ДонГУУ», ДонГУУ) изменено на: Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») 2. на основании Положения о практике студентов, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утверждённого протоколом заседания Ученого совета от 25.05.2017 г. № 10: п. 5.2.10; п. 5.2.11; внесены незначительные изменения в Приложениях (оформление письма-ходатайства, гарантийного письма, титульного листа, дневника прохождения практики) 3. на основании Порядка организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6: «образовательный уровень» заменить в редакции на «образовательную программу» по всему тексту документа 4. На основании Норм времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденный приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» № 494 от 25.05.2018 г.: «Нормы времени для расчета объема учебной работы и перечнем основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых

профессорско-преподавательским составом в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденными приказом МОН ДНР от 20.08.2015 г. № 412»

заменить обновленным документом:

«Нормы времени для планирования и учета объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (Приказ МОН ДНР № 325 от 13.04.2018 г.)

5. на основании Порядка организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6:

Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.08.2015 г. № 380 (в редакции приказа Министерства образования и науки от 30 октября 2015 г. № 750)

заменить обновленным документом:

Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018 г. №7/6.

6. согласно п.3.25. Раздела 3 Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 10.11.17г. №1171:

удалить числовые значения в таблице 6.2 «Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS»

7. согласно Порядку организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержден решением Ученого совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (протокол № 4 от 22.11. 2018 г.):

заменить систему оценивания академических достижений обучающегося по практике

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры		
от 03.10.2017	№	3
10.01.2019	№	8
04.06.2019	№	14