

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 обучающихся образовательной программы магистратуры

направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»

(магистерская программа «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 Ч448

П69

Практическая подготовка: методические рекомендации по организации и прохождению для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Финансы и кредит») очной / заочной форм обучения / сост. Л.М. Волощенко, С.Г. Евтеева. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 68 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 обучающихся 1 и 2 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «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 ДонГУУ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	13
3.1. Учебная практика.....	13
3.2.Производственная практика	14
3.3. Преддипломная практика.....	18
4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	19
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ.....	21
5.1. Отчетная документация.....	21
5.2. Требования к оформлению реферата или отчета	22
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	35
6.1. Защита отчетов	35
6.2. Критерии оценивания.....	37
7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40

ВВЕДЕНИЕ

Практическая подготовка обучающихся 1 и 2 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Финансы и кредит») очной/заочной форм обучения представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций будущих магистрантов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с написанием магистерской диссертации и последующей профессиональной деятельностью.

Основными видами практики обучающихся направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Финансы государственного сектора») образовательной программы магистратуры являются учебная и производственная (в т.ч. педагогическая и научно-исследовательская, преддипломная). Они являются составной частью целостного образовательного процесса и способствуют написанию магистерской диссертации.

Учебная практика проводится в 1м семестре обучения для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры и составляет 54 часа/1,5 з.ед.

Педагогическая практика, как элемент производственной практики, проводится во 2м семестре для обучающихся 1 курса обучения образовательной программы магистратуры и составляет 216 часов/6 з.ед.

Научно-исследовательская практика также является элементом производственной практики и проводится в 4м семестре обучения для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры и составляет 216 часов/6 з.ед.

Преддипломная практика является завершающим этапом всех видов практик и проводится в 4м семестре обучения для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры в объеме 432 часа/12 з.ед.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки обучающихся 1 и 2 курсов направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Финансы и кредит») образовательной программы магистратуры очной/заочной форм обучения регламентируют порядок организации и прохождения учебной, производственной (педагогической и научно-исследовательской) и преддипломной практик, материального обеспечения проведения практик обучающихся, осваивающих в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») 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 направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Финансы и кредит») осуществляет декан финансово-экономического факультета, заведующая кафедрой финансов, руководитель практик по кафедре финансов совместно с руководителем производственной практики Академии.

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 38.04.08 «Финансы и кредит»

(магистерская программа «Финансы и кредит») образовательной программы магистратуры компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «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 программы всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «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 магистратуры проводится на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2.3. Производственная, в т.ч. педагогическая и научно-исследовательская, и преддипломная практики могут проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», на предприятиях, в учреждениях и организациях государственной и муниципальной форм собственности.

Базами производственной и преддипломной практик могут быть:

структурные подразделения ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

предприятия всех форм собственности и различных организационно-правовых форм, финансирование которых осуществляется из государственного бюджета и/или внебюджетных фондов;

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 практики. В случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентами в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) не соответствует целям практики, обучающиеся обязаны проходить учебную, производственную и преддипломную практики на предприятиях (в организациях, учреждениях), которые соответствует целям и программам практики.

2.5. К практике допускаются все обучающиеся кафедры финансов ГОУ ВПО «ДонАУиГС», осваивающие основные 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 практики, в т.ч. преддипломной 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 и педагогической, 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 обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета 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 отчета, актуальность предоставленной информации, составляют отзыв о прохождении производственной и преддипломной практик, заполняют соответствующий раздел Дневника прохождения производственной и преддипломной практик студентов и рекомендуют отчет по практике к защите.

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

обеспечивает обучающимся 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 обучающимся 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 в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

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 университета 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 отчет и дневник практики (для преддипломной 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. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

За три дня до начала практики руководитель практики от кафедры финансов проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида практики, доводит до сведения особенности прохождения практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения индивидуального плана (для производственной практики), дневника практики (для преддипломной практики), выполнении индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении практики.

3.1. Учебная практика

Учебная практика для обучающихся по образовательной программе магистратуры проводится с целью формирования первичных навыков ведения самостоятельной научной работы и базируется на знаниях и умениях по дисциплинам, изученным по образовательной программе бакалавриата и предполагает самостоятельную работу, предусмотренную рабочей программой учебной практики.

Порядок организации проведения учебной практики представлен в табл. 3.1.

Таблица 3.1

Порядок организации проведения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный этап	Выбор индивидуального задания – темы исследования
2.	Ознакомительный этап	Формирование концепции исследования: разработка научного плана и программы проведения научного исследования
3.	Организационно-содержательный этап	Определение основной проблемы и обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта и предмета исследования. Формулирование цели и задач исследования. Разработка инструментария планируемого исследования. Анализ степени изученности выбранной темы. Изучение законодательства и сбор данных, анализ основной, периодической литературы. Изучение требований к оформлению библиографического списка
4.	Завершающий этап	Оформление и защита отчета

3.2. Производственная практика

Производственная практика для обучающихся образовательной программы магистратуры направлена на формирование у студентов профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Финансы и кредит»), в соответствии с государственными образовательными стандартами.

При этом, в соответствии с Типовым положением о практике студентов, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», и основной образовательной программой по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Финансы и кредит») производственная практика в магистратуре подразделяется на педагогическую и научно-исследовательскую.

3.2.1. Педагогическая практика

Педагогическая практика в магистратуре является компонентом профессиональной подготовки обучающихся к научно-педагогической деятельности.

Педагогическая практика магистров может осуществляться как в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», так и в других образовательных организациях высшего профессионального образования как в ДНР, так и за ее пределами.

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

В ходе педагогической практики обучающиеся направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Финансы и кредит») образовательной программы магистратуры участвуют во всех видах организационной, учебно-методической и педагогической деятельности кафедры финансов и/или структурного подразделения образовательной организации высшего профессионального образования, где проходят практику.

Порядок организации прохождения педагогической практики представлен в таблице 3.2.

Таблица 3.2

Порядок организации проведения педагогической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1.	Подготовительный этап	Проведение инструктажа на месте прохождения практики. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. Составление индивидуального плана магистранта по педагогической практике (Приложение Е)
2.	Проектный этап	Изучение структуры образовательного процесса в учебном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса, посещение занятий преподавателей ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в процессе практики. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по выбранной учебной дисциплине. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей
3.	Организационно-содержательный этап	Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей или проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием разных современных педагогических технологий. Самоанализ проведенного занятия по форме (Приложение Е.1). Одно из занятий является зачетным, на котором должен присутствовать руководитель практики, после которого проводится его оценка.
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике

3.2.2. Научно-исследовательская практика

Научно-исследовательская практика проводится с целью формирования и развития профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки (магистерской программы), закрепления полученных

теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ, установление их связи с практической деятельностью, овладения необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению специализированной подготовки, а также с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Научно-исследовательская практика является завершающим этапом научно-исследовательской работы, выполняемой магистрантом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом научной проблематики магистерской программы, интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

Содержание всех видов научно-исследовательской работы магистранта отражается в индивидуальном плане научно-исследовательской практики.

Таблица 3.3

Порядок организации проведения научно-исследовательской практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный этап	Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования; определение гипотез, целей и задач научно-исследовательского проекта; разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики (Приложение Ж); выбор методологии и инструментария исследования; проведение инструктажа на месте прохождения практики
2.	Исследовательский этап	Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации; обработка, обобщение и анализ полученных данных; подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов и практических рекомендаций и предложений
3.	Заключительный этап	Апробация предложений на практике, в т.ч. получение отзыва руководителя от базы практики о результатах проделанной работы (Приложение Ж.1). Подготовка отчета по практике

3.3. Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения по образовательной программе магистратуры и проводится после освоения магистрантами программ теоретического и практического обучения и является обязательной.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе магистратуры с целью сбора информационных материалов для выполнения магистерской диссертации, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Таблица 3.4

Порядок организации проведения преддипломной практики

№ 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 с организационно-правовой структурой организации, видами ее деятельности
2.	Производственный этап	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки студента или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Изучение основных экономических показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Анализ финансовых показателей деятельности предприятия. Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания). Изучение нормативно-правовой базы по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда и гражданской обороне на конкретном предприятии. Сбор материала для подготовки отчета по практике
3.	Проектный этап	Выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия и разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения)

4.	Заключительный этап	Апробация предложений на практике. Написание отчета по практике
----	---------------------	---

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

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

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

Индивидуальное задание **педагогической практики**, фиксируется в индивидуальном плане педагогической практики и представляет собой разработку элементов учебно-методического обеспечения для преподавания

одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.

При выполнении отчета по **научно-исследовательской практике** следует учесть, что основная глава является одновременно индивидуальным заданием, которое фиксируется в индивидуальном плане научно-исследовательской практики. В этой главе наряду с теоретическими аспектами анализируется состояние и перспективы развития отрасли, сектора экономики, в рамках которого объект исследования научно-исследовательской практики осуществляет свою хозяйственную деятельность. Рекомендуется особое внимание уделить рассмотрению тенденций развития отрасли с использованием анализа статистических данных как отечественного, так и зарубежного опыта.

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

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

Индивидуальные задания должны соответствовать научному направлению работы кафедры финансов (Приложение Л), а также отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое и прикладное значение для социально-экономического развития сферы деятельности, выбранной базы практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

5.1. Отчетная документация

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

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

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

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

Отчет по учебной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 20-25 страниц без учета приложений.

Отчет по педагогической практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме не менее 10 страниц без учета приложений.

Отчет по научно-исследовательской практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 35-40 страниц без учета приложений.

Отчет по преддипломной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 35-45 страниц без учета приложений.

При предоставлении работы на кафедру студентом сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат», что является одним из условий допуска работы к защите.

1) инструкция пользования сайтом Антиплагиат.ру:

<http://portal.mubint.ru/Documents/antiplagiat.pdf>

2) Антиплагиат.ру. <http://www.antiplagiat.ru>

5.2. Требования к оформлению отчета по практике

По результатам прохождения практической подготовки 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.

5.2.1. 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.

Отчетная документация по всем видам практик студентов образовательной программы магистратуры выполняется 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 отчета по практике определяется его темой, согласованной с научным руководителем от кафедры финансов и отображается в дневнике практики (преддипломная практика) или индивидуальном плане (производственная практика), 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 отчета по практике – безличный монолог, т.е.

изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет по практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 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 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

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

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Г);

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Д);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
(Приложение Е)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Г.1);
ОТЧЕТ-САМОАНАЛИЗ ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ
ЗАНЯТИЯ (Приложение Е.1)
СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Д)
ВВЕДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

5.2.5. Структуру **отчета по научно-исследовательской практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ПРАКТИКИ (Приложение Ж)

ОТЗЫВ И ОЦЕНКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА БАЗЕ
ПРАКТИКИ (Приложение Ж.1)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Г.2);
СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Д);
ВВЕДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

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

ДНЕВНИК ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ (Приложение И)
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Г.3)
СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Д)
ВВЕДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

5.2.7. Титульный лист содержит наименование высшего образовательного учреждения, 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 научно-исследовательской и преддипломной практик на титульном листе также ставится печать базы практики.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. 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 3 страницы.

В зависимости от вида практики структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к объекту исследования. Обоснование актуальности темы излагается во введении работы и заключается в аргументации необходимости проведения исследования по выбранной тематике. При этом основное внимание уделяется нерешенным проблемам, малоизученным вопросам. К основным доводам, определяющим актуальность темы работы, можно отнести следующие:

важность решения поставленных задач для соответствующей отрасли и/или практической деятельности базы практики;

новые перспективы развития рассматриваемой отрасли;

потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;

потребность в разработке рекомендаций по реализации выбранной темы исследования в практической деятельности предприятий и организаций;

потребность в разработке рекомендаций по применению зарубежного опыта темы исследования в современных условиях;

необходимость учета влияния изменений социально-экономических условий на поставленные задачи.

Актуальность темы предполагает её увязку со степенью изученности и научной разработанности.

Степень изученности и научной разработанности темы представляет собой краткий обзор и обобщенный анализ известных научных достижений в выбранной области. В нем приводятся все значимые публикации, имеющие отношение к теме исследования, отмечается, какие вопросы раскрыты на текущий момент по проблеме исследования, и что осталось нераскрытым, определяется общее направление собственного исследования автора работы. Основу обзора должны составлять статьи научных журналов и научные монографии, в т.ч. на иностранном языке. Учебники и учебные пособия следует использовать для определения основных терминов и понятий. Описание степени изученности и научной проработанности заканчивается результирующим выводом о том, что именно данная тема ещё не раскрыта или раскрыта частично и не получила должного освещения в специальной литературе, поэтому нуждается в дальнейшей разработке. Таким образом, определяется место собственного исследования в конкретной области знаний.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект** и **предмет** исследования. Также проводится определение **гипотез, целей и задач** работы.

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

5.2.11. В зависимости от содержания работа в **Основной части** может содержать различное количество глав, параграфов. Оптимальным считается, чтобы основная часть отчета содержала:

- по учебной практике – 10-15 страниц;
- по педагогической практике – 5-10 страниц;
- по научно-исследовательской практике – 25-30 страниц;

по преддипломной практике – 25-35 страниц.

Для выполнения основной главы **учебной практики** магистрант должен четко определить актуальность темы исследования и существующие проблемы. Провести анализ степени изученности выбранной темы, сбор данных, анализ основной, периодической литературы, изучить законодательство и требования к оформлению библиографического списка.

В основной главе **отчета по педагогической практике** отображается – разработанный учебно-методический материал; анализ психолого-педагогической литературы по теме; описываются практические задачи, решаемые магистрантом в процессе прохождения практики; проводится описание организации индивидуальной работы; результаты анализа проведения занятий преподавателями и магистрантами.

В основной главе **отчета по научно-исследовательской практике** наряду с теоретическими аспектами анализируется состояние и перспективы развития отрасли, сектора экономики, в рамках которого объект исследования научно-исследовательской практики осуществляет свою хозяйственную деятельность. Рекомендуется особое внимание уделить рассмотрению тенденций развития отрасли с использованием анализа статистических данных как отечественного, так и зарубежного опыта.

Основную главу **отчета по преддипломной практике** нужно посвятить анализу социально-экономических проблем деятельности конкретного субъекта хозяйствования с целью разработки предложений по их улучшению.

Для выполнения основной главы магистрант должен собрать фактические данные во время преддипломной практики. 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.

Обязательными элементами в основной части преддипломной практики являются краткая характеристика деятельности предприятия (указать форму собственности, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность; когда и кем основано, местонахождение, материально-техническую базу); анализ экономико-хозяйственной деятельности предприятия (основные экономические показатели за анализируемый период, численность персонала; стоимость валовой продукции; стоимость основных фондов; вид продукции (услуг) и ее цена; заработная плата работников); анализ финансовых показателей деятельности предприятия (показатели ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности и т.д.); краткое обоснование мероприятий по улучшению деятельности предприятия или решению социально-экономических, финансовых проблем. Система мероприятий логически вытекает из аналитико-исследовательской частей и направлена на преодоление противоречий между реальным и желаемым состояниями предприятия с учетом индивидуальных задач, то есть конкретные индивидуальные меры (предложения, рекомендации и т.д.) студента.

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающемуся 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 в чрезвычайных ситуациях на предприятии. Студент выполняет данную главу согласно требованиям выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях», выданным руководителем практики от кафедры.

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 3 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 ГОСТ 7.1:2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы для отчета по учебной и педагогической практике должен содержать не менее 15 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

Список литературы для отчетов по научно-исследовательской и преддипломной практикам должен содержать не менее 35 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

5.2.15. **Приложения** в отчете по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением 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, 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 в отчете о практике приведен в Приложении К.

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 К.

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 в отчете о практике приведен в Приложении К.

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].

Материал 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.

5.2.16. Завершенный и оформленный надлежащим образом 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 практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики и индивидуального задания.

6.1. Защита отчетов

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» о прохождении практической подготовки являются:

отчет – по итогам учебной практики;

отчет, индивидуальный план или дневник – по итогам производственной, в т.ч. преддипломной практики;

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

Защита предоставленных 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 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 причины, 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

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
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 производственной и преддипломной практикам выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 6.2.).

Таблица 6.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

7.1. Взаимодействия между Академией, кафедрой финансов и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся,

регулируются и регламентируются Договором о прохождении практики обучающихся 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



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: kanz@dsum.org

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения _____
практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучающегося
(вид практики)

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»
магистерской программы «Финансы и кредит», _____
формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы для
выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(062)304 36 84

*Образец гарантийного письма от предприятия*На бланке предприятия

«ДонАУиГС»

Ректору ГОУ ВПО

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 _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

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 ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ 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 _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « _____ » 20 ____ г.
(подпись)

Донецк
20 ____ г.

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

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ 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 _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____» 20__ г.

(подпись)

Донецк

20 __ г.

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

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.

ПРИМЕРНАЯ структура содержания отчета о прохождении преддипломной практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭКОНОМИКО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ).....	5
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	13
ГЛАВА 3. ВЫЯВЛЕНИЕ НЕДОСТАТКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ УСТРАНЕНИЮ СОГЛАСНО ТЕМЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	27
ГЛАВА 4. ОХРАНА ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ...	34
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЯ	41

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
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

(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: _____

План педагогической практики

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

Студент

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)_____
(ФИО)

**АНАЛИЗ
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ***

1. Магистрант, проводивший занятие: _____
(ФИО)
2. Название учебной дисциплины _____
3. Учебная группа _____ Курс _____
4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) _____
5. Тема занятия _____
6. Используемые педагогические технологии _____

7. Методы, использованные на занятии _____

8. Достижение целей проведенного занятия _____

9. Общая оценка занятия _____

10. Замечания и
рекомендации _____

(дата проведения занятия)

Руководитель
педагогической практики _____

(подпись)

(ФИО)

* составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие

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**

Обучающийся _____

(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: _____

Донецк
20 ___ г.

Продолжение приложения Ж

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)

Пример отзыва о работе магистранта с места прохождения научно-исследовательской практики студентами образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистерская программа «Финансы и кредит»)

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ руководителя научно-исследовательской практики

Студент кафедры финансов ГОУ ВПО «ДонАУиГС» _____
(ФИО)
прошел научно-исследовательскую практику с _____ по _____ 201_
года в _____
(наименование организации)

Далее в отзыве отмечается: полнота и качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т. д.), качество выполняемой работы, степень проявленной студентом в работе самостоятельности, уровень навыками научно-исследовательской деятельности по специальности, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем в сфере деятельности предприятия.

В отзыве также должна быть обозначена степень личного участия в выполнении содержательной части программы и отдельных видов научно-исследовательской деятельности на базе практики.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Примечание: Отзыв выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), и/или может быть заверен печатью. Объем отзыва – не более одной страницы.

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

Финансово-экономический факультет

Кафедра финансов

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Образовательной программы магистратуры

Направление подготовки _____ 38.04.08 «Финансы и кредит» _____
(шифр, наименование)
Магистерская программа _____ «Финансы и кредит» _____
(наименование)
Форма обучения _____

20____/20____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

Продолжение приложения И

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)

[illegible]

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ΦIO)

МП предприятия
(организации, учреждения)

« » _____ 20 ____ г.

[illegible]
$$(\Phi IO)$$

(прописью)

 (ΦIO) (ΦIO)

МП факультета

Рекомендуемое оформление рисунков, таблиц и формул

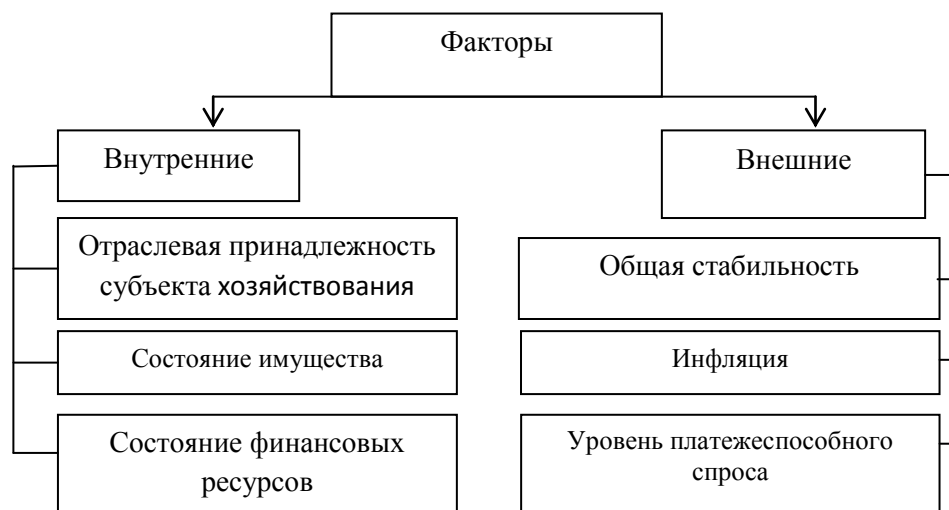


Рис. 1.1. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

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:

$$V\Pi = VН \quad (1.1)$$

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

$VН$ – необходимый объем потребления собственных финансовых ресурсов предприятия.

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 38.04.08 «Финансы и кредит»
(магистерская программа «Финансы и кредит»)
для студентов 1, 2 курсов образовательного уровня «магистр»
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. 3.3 В таблице – «Изучение нормативно-правовой базы по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда и гражданской обороне на конкретном предприятии»

п. 5.2.6. Структуру **отчета по преддипломной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ДНЕВНИК ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ (Приложение И)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Г.2)

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Д)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

п. 5.2.12. Глава «Охрана труда» (для отчета по преддипломной практике) посвящена охране труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях на предприятии. Студент выполняет данную главу согласно требованиям выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях», выданным руководителем практики от кафедры.

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 Порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» № 4 от 17.04.2018 г.

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 объема 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 10.11.17 г. №1171:

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

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры			
от	03.10.2017	№	3
	10.10.2019	№	8