

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 20.12.2024 05:42:25
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe8753

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



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

**Методические рекомендации
по организации и прохождению практики**

для обучающихся 4 курса
образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.01 Экономика
(профиль «Государственные и муниципальные финансы»)
очной формы обучения

Утверждено на заседании
кафедры финансов
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Донецк
2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	11
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	18
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	27
5.1. Защита отчетов	27
5.2. Критерии оценивания	28
6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	30
ПРИЛОЖЕНИЯ. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ	32

ВВЕДЕНИЕ

Активное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования их интеллектуальных и творческих способностей в приумножении экономического потенциала государства.

Практическая подготовка обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») 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 обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика в течение всего периода обучения предусмотрено прохождение научно-исследовательской практики (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), производственной (проектно-технологической и преддипломной практик).

Производственная (преддипломная) практика для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата проводится в 8-м семестре для обучающихся очной формы обучения и составляет 216 часов / 6 з.ед.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») очной формы обучения регламентируют порядок организации и прохождения производственной (преддипломной) практики, 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 Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. № 55-ІНС» (с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» утвержденным приказом ректора от 26.08.2021 г. №749а;

Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» от 24.06.2021 г. № 647;

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утверждённым протоколом заседания Ученого совета от 24.06.2021 г. № 11;

Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении и защите всех видов практик обучающихся в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным протоколом заседания Ученого совета от 03.02.2021 г. №6;

иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Содержание, структура и объем каждого вида практики определяется ее рабочей программой, которая разрабатывается и утверждается ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и является частью образовательной программы высшего профессионального образования.

Период проведения практики определяется графиком учебного процесса.

Мероприятия, связанные с организацией практики, определяются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Организация подготовки, контроль и обеспечение прохождения производственной (преддипломной) практики для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») осуществляется деканом финансово-экономического факультета,

заведующим кафедрой финансов, ответственным за организацию практической подготовки по кафедре финансов совместно с руководителем производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», а также руководителями практик.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») и утверждаются ежегодно графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год.

Практика осуществляется на основе договоров между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности (*Приложение А.1-А.2*).

Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет) договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся (*Приложение А.1*), так и краткосрочных (на период прохождения практики) договоров обучающихся (*Приложение А.2*) между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями).

Практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

Со стороны ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» договор о прохождении

практики подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

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 ответственный за организацию практики обучающихся на кафедре финансов готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство (*Приложение А.3*) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчетной документации по соответствующему виду практики (*Приложение А.4*).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях производственную (преддипломную) практику, при условии соответствия профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

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, разработанным и утвержденным кафедрой финансов.

За месяц до начала практики кафедрой финансов разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику, где указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся базы практики,

руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры финансов, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры. На основании проекта приказа обучающимся выдаются направления на практику (*Приложение А.5*), за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

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

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

За три дня до начала практики *ответственный за организацию практики от кафедры финансов*, совместно с руководителями практики:

проводит организационные собрания, где обеспечивает обучающихся методическими рекомендациями и пакетом необходимых документов в зависимости от вида практики;

доводит до сведения особенности прохождения практики; заполнения дневника практики; выполнения индивидуального задания, а также подготовки отчетной документации по результатам прохождения практики.

В период прохождения практической подготовки ***руководители практики от кафедры финансов***:

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;

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 отчетной документации обучающихся о практической подготовке, сбору информации для его выполнения, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивают качество оформления отчетной документации, актуальность предоставленной информации, составляют отзыв о прохождении производственной (преддипломной) практики, заполняют соответствующий раздел дневника прохождения производственной (преддипломной) практики обучающихся и рекомендуют отчет по практике к защите;

выставляют итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

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 безопасным методам труда;

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

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по

практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочих программ практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает на кафедру финансов в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет отзыв, в котором отображает качество проделанной работы в период прохождения практики.

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 или оформлением письма-ходатайства или направления на практику;

консультироваться по вопросам прохождения практики у ответственного за практическую подготовку на кафедре; руководителя практики от кафедры; руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

обучающиеся **обязаны в течение трех дней с начала прохождения практики** сообщить на кафедру финансов о прибытии на базу практики;

пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики;

предоставить на кафедру финансов отчетную документацию, предусмотренную рабочей программой практики;

явиться на кафедру финансов и защитить отчет.

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

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения обучающихся образовательной программы бакалавриата и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Производственная (преддипломная) практика проводится *непрерывно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Прохождение производственной (преддипломной) практики предполагает активную самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя. Во время прохождения практики обучающиеся осуществляют сбор, обработку, систематизацию и анализ практического материала, необходимого для выполнения дипломной работы.

Цель производственной (преддипломной) практики – это сбор информационных материалов для выполнения дипломной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к

самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

изучение средств развития финансового управления, согласования стратегических и тактических целей, используемых на базе практики;

тщательное ознакомление с организационными структурами управления финансами, определение их роли в общей структуре предприятия;

изучение организационных и информационных связей с партнерами, высшими и общественными организациями, структурами финансового рынка, финансовыми учреждениями;

освоение методики исследования систем финансового управления в совокупности с вопросами производственно-хозяйственной и социально-экономической деятельности, контроля выполнения финансовых решений;

проведение самостоятельных исследований в финансовых структурных подразделениях, выявление нерациональных (по времени) затрат финансовых ресурсов, неоптимальное распределение функций, факты несоответствия структур и средств управления требованиям рыночной экономики;

разработка рекомендаций по вопросам управления и предложений по его усовершенствованию, определение путей их внедрения в практику управления финансовыми отношениями в процессе круговорота финансовых ресурсов и капитала;

получение навыков практического использования теоретических положений прикладных дисциплин в процессе совершенствования организационных структур финансового управления, систем информационного обеспечения управления, средств морального и материального стимулирования, внедрение средств организации техники и ПЭВМ;

ознакомление с вопросами организации охраны труда и безопасности на предприятии;

сбор и подготовка материала для подготовки отчета по практике;
выполнение (в качестве стажера) установленного на предприятии перечня обязанностей по одной или нескольким финансовым должностям в подразделениях.

Базами производственной (преддипломной) практики 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;

учреждения и организации рыночной инфраструктуры.

Содержание отчета по производственной (преддипломной) практике определяется его индивидуальным заданием, которое формулируется после определения базы практики и записывается в дневнике практики (*Приложение Б.1*).

Структуру отчета по производственной (преддипломной) практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (*Приложение Б.2*);

СОДЕРЖАНИЕ (*Приложение Б.3*);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ОХРАНА ТРУДА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Порядок организации прохождения производственной (преддипломной) практики представлен в табл. 3.1.

**Порядок организации прохождения производственной
(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 окружающей 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 «Государственные и муниципальные финансы») 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

Основная часть отчета по производственной (преддипломной) практике должна включать: основные документы, регламентирующие деятельность предприятия (учреждения, организации); управленческую и организационную структуру организации с краткой характеристикой финансово-экономических служб; виды деятельности по КВЭД; ассортимент выпускаемой продукции или выполняемых услуг (работ); географическую структуру реализации товаров; состояние и использование основных производственных фондов; производительность труда; характеристику размеров производства; динамику прибыли от продаж и чистой прибыли организации; анализ динамики, состава и структуры оборотных активов и собственного оборотного капитала; анализ финансовых показателей (показатели платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости,

деловой активности, рентабельности), характеризующих финансово-экономическую деятельность предприятия в динамике за последние три года; анализ формирования чистой прибыли и т.д.

Финансовый анализ необходимо осуществлять на базе данных бухгалтерского учета, статистической отчетности, дополнительной информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации).

По результатам проведенного анализа должны быть выявлены проблемы функционирования предприятия, сделаны выводы и предложены основные направления улучшения деятельности предприятия.

Индивидуальное задание производственной (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.

В этой главе отчета по производственной (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 обучающегося.

С целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающемуся рекомендуется 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 обучающихся. 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.

Глава «Охрана труда» посвящена охране труда и безопасности на предприятии. До начала производственной (преддипломной) практики обучающийся знакомится с требованиями выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях». Во время производственной (преддипломной) практики обучающийся знакомится с вопросами организации безопасности на предприятии и собирает информацию:

- о расположении предприятия, санитарно-защитной зоне (СЗЗ), о фоновом загрязнении среды обитания;

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

- о 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;

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

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

- о 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;

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

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

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;

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

о 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;

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

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

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 дипломной работы и составом параграфов главы ОТиБ. Отдельные вопросы и задачи могут быть сформулированы непосредственно консультантом главы ОТиБ.

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

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

При предоставлении работы на кафедру обучающимися 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>

Техническое оформление отчетной документации по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный; стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчетная документация по практической подготовке должна быть напечатана с помощью текстового редактора Word 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 – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Параметры страницы выставляются в Меню «Файл» / «Параметры страницы» и должны соответствовать указанным на рисунке 4.1.

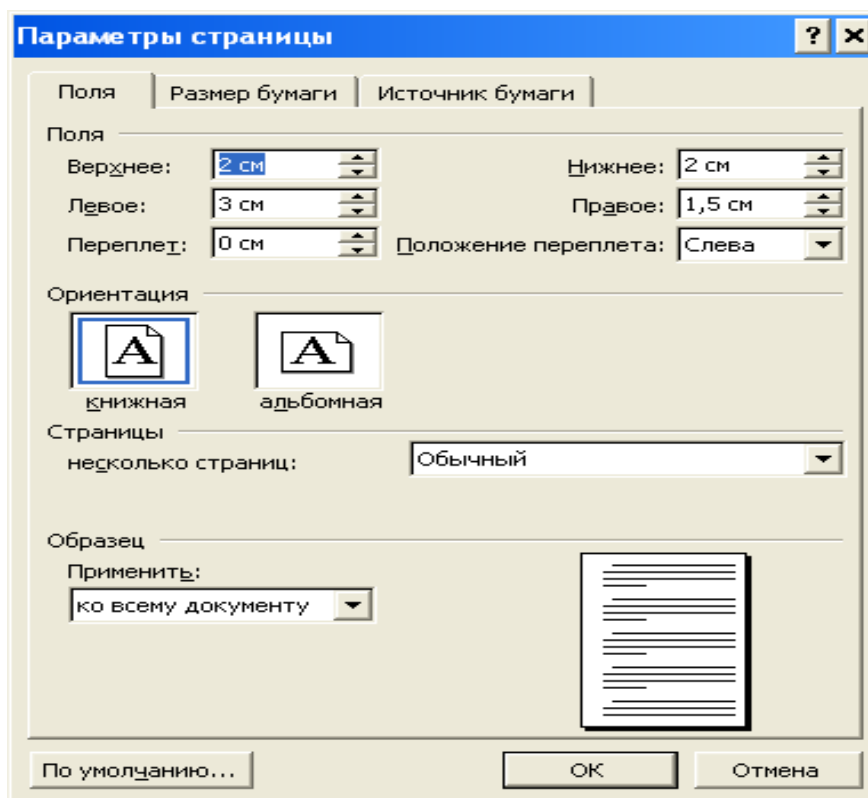


Рис. 4.1. Параметры страницы

Отчетная документация по практической подготовке имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (4 главы).

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.
6. ОХРАНА ТРУДА.
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (*Приложения Б.1*). Титульный лист содержит наименование высшего учебного заведения; сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; сведения о научном руководителе; сведения о руководителе от базы практики, название города и год. При прохождении производственной (преддипломной) практики на титульном листе также ставится печать базы практики.

Содержание включает наименования и номера начальных страниц всех структурных частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями (*Приложения Б.2*).

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;

объект и предмет исследования;

цель и задачи (опираясь на содержание), которые необходимо решить для достижения поставленной цели;

методы исследования.

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

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 в основной части и в индивидуальном задании.

Объем **Заключения** не должен превышать 2 страниц.

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

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, а также между названием главы и заголовком параграфа должно составлять 2 интервала основного текста. Расстояние между заголовком параграфа и текстом должно составлять 1 интервал основного текста.

Например:

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ¶

¶

¶

1.1. Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия¶

¶

Начало основного текста.....¶

¶

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 со страницы – «Введение».

Нумерация глав 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.

Иллюстрации и таблицы. Содержание иллюстраций должно дополнять текст, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

Например:

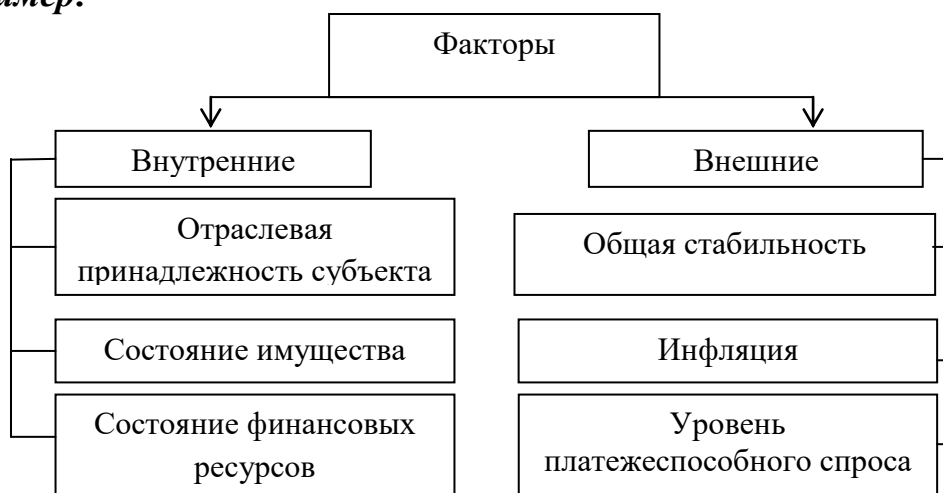


Рис. 1.2. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

Таблицы нумеруют последовательно в пределах глав (за исключением тех, которые размещены в Приложениях). В правом верхнем углу размещают надпись: «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3

(третья таблица второй главы). Название таблицы размещается ниже, по центру страницы.

Например:

Таблица 2.3

Динамика показателей ликвидности ООО «Имидж» в 2019-2021 гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 2019 г. к 2017 г.
		2019, %	2020, %	2021, %		
Коэффициент текущей ликвидности	$\frac{Т_а}{Ккз + КЗ}$	1,74	1,83	2,48	$\geq 1,5 - 3$	+ 0,74
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\frac{ДС + КФВ}{Ккз + КЗ}$	0,11	0,003	0,001	$\geq 0,1 - 0,7$	- 0,109

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

В таблицах необходимо обязательно указывать единицы 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. 2.1. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.1.

Например:

Таблица 2.1

Вертикальный и горизонтальный анализ структуры пассивов

ООО «Астра» за 2020-2021 гг.

Название статей	Код	2020	2021	Абсол. откл.	Относ. откл.	Темпы роста
1	2	3	4	5	6	7
Уставный капитал	1310	705 97	1 440 39	734 42	14,33	204,03

1	2	3	4	5	6	7
Добавочный капитал	1350	7 06	7 55	49	-0,14	106,82
...						

Рис. 4.3. Пример оформления таблицы с «Продолжением»

Формулы, ссылки. 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 1 интервал основного текста. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:)

Например:

$$K = \frac{P_1}{P_0} \times 100\%, \quad (2.1)$$

где P_1 , P_0 – фактические и плановые расходы по смете.

Простые внутрискочные 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.

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером, выделенным двумя квадратными скобками, например, [1;3-6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы должен содержать не менее 25 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

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

В Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки: реальные документы предприятия (организации, учреждения); копии подлинных документов; 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 период прохождения практики; иллюстрации вспомогательного характера.

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, например, А, обозначающая приложение (Приложение А).

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной 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».

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.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчетную документацию о прохождении практики обучающиеся предоставляют руководителю практики от кафедры **не позднее трех календарных дней после завершения практики.**

5.1. Защита отчетов

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по итогам производственной (преддипломной) практики являются *отчет и дневник*.

Защита предоставленных отчетов проводится руководителем практики от кафедры финансов **не позднее семи календарных дней после сдачи отчета**. На защиту отчетов по практике могут быть приглашены преподаватели кафедры, заведующий кафедрой, декан факультета или его заместитель, руководитель практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», представители баз практики.

Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в

форме зачета с оценкой по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно»), которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

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

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» 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 кафедре финансов в соответствии с номенклатурой дел **три года**.

5.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале,

государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 5.1.

Таблица 5.1.

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 оценка по пятибалльной системе (табл. 5.2.).

Таблица 5.2.

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%)

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
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)

Руководитель практики от кафедры заполняет соответствующую страницу дневника производственной (преддипломной) практики, оценивает составление обучающимся отчета по практике и выполнение индивидуального задания по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы конкретной практики.

6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Взаимодействия между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 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.

В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами

сохраняется право на получение стипендии.

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 ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденный приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» № 13 от 24.06.2021 г.

**ПРИЛОЖЕНИЯ.
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся**

г. Донецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»), в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ (полное наименование предприятия/организации/учреждения)

(далее – «Организация»), в лице _____,
(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик и методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных лиц из числа профессорско-преподавательского состава.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с графиком прохождения практики обучающихся (Приложение 1).

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте. В случае необходимости обучить обучающихся безопасным методам труда.

Продолжение приложения А.1

- 3.1.5. Предоставлять обучающимся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» возможность получения информации, необходимой для реализации программы практики.
- 3.1.6. Обеспечивать соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной организации.
- 3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся подписать отзыв, отображающий качество выполнения задач практики.
- 3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.
- 3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования /ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

- 4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до « » г.
- 4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью данного договора.
- 4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.
- 4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.
- 4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»:
ДНР 83015, г. Донецк,
ул. Челюскинцев, д. 163а.
Свидетельство о государственной
регистрации Серии АА03 № 034473
ИКЮЛ 00173427
БИК 310101001
тел. (факс) (062) 337-71-08
e-mail: info@donampa.ru

«Организация»

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Ректор _____ Л.Б. Костровец
М.П.

«Организация»

МП

Продолжение приложения А.1
Приложение 1

№ п.п.	Код и наименование подготовки	Наименование образовательной программы	Курс	Количество обучающихся	Вид практики, в рамках которой организуется практическая подготовка
1					
2					
3					
4					

Учреждение:

«Организация»

Организация:

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

Ректор

Л.Б.Костровец

МП

*Текст договора печатаем НА ДВУХ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся***

г. Донецк
20__ г.

« ____ » _____

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

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», с одной стороны, и

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обязуется:

- 2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.
- 2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.
- 2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.
- 2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом:

№ п/п	Код и наименование направления подготовки	Курс	Вид практики	ФИО обучающегося(их)	Период практики	
					начало	окончание

- 3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.
- 3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.
- 3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

Продолжение приложения А.2

- 3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.
- 3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».
- 3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.
- 3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.
- 3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

- 4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «__» _____ 20__ года.
- 4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.
- 4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.
- 4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.
- 4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»:
ДНР 83015, г. Донецк,
ул. Челюскинцев, д. 163а.
Свидетельство о государственной
регистрации
Серии АА03 № 034473
ИКЮЛ 00173427
БИК 310101001
тел. (факс) (062) 337-71-08
тел. (062) 344-09-56
e-mail: info@donampa.ru

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

«Организация»

Ректор _____ И.О. Фамилия
МП

МП

**заключается на период прохождения практики
на определенное количество обучающихся.
Текст договора печатаем НА ДВУХ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ

Образец письма-ходатайства о предоставлении возможности пройти
практику на предприятии

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: info@donampa.ru

№ _____

На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

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

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль
«Государственные и муниципальные финансы») _____
формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы для
выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(062)304 36 84

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
гарантирует обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» прохождение _____ практики (вид 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)

Образец направления на прохождение практики на предприятии

Место углового 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 38.03.01 Экономика (профиль: «Государственные и муниципальные финансы»).

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)	Группа

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

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 производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа бакалавриата

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

(код, наименование)

Профиль _____

(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

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (выполнено / не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

*ПРИМЕРНАЯ структура ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ).....	5
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	10
ГЛАВА 3. ВЫЯВЛЕНИЕ НЕДОСТАТКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ УСТРАНЕНИЮ СОГЛАСНО ТЕМЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	32
ГЛАВА 4. ОХРАНА ТРУДА	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЯ	45

Рекомендуемый перечень тем для выполнения индивидуального задания при прохождении производственной (преддипломной) практики

ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ

База практики – главные финансовые управления областных государственных администраций, финансовые управления городских госадминистраций, финансовые управления районных госадминистраций: ознакомиться со структурой финансового органа, правами и обязанностями его работников; функциональными обязанностями его работников, бюджетным процессом; изучить организацию работы финансового органа по анализу доходов бюджета и экономического анализа, финансирования аппарата управления; проанализировать состояние выполнения местных бюджетов различных уровней и состояние выполнения сметы доходов и расходов бюджетной организации.

База практики – органы государственного казначейства: ознакомиться со структурой органов Государственного казначейства (главного управления государственного казначейства, районного управления государственного казначейства), правами и обязанностями его работников; ознакомиться с организацией работы и функциями по следующим направлениям: порядок обеспечения бюджетных поступлений; осуществления расходов государственного и местных бюджетов и организация межбюджетных отношений; организация обслуживания смет главных распорядителей средств и других клиентов; ознакомление с финансово-хозяйственной деятельностью органов казначейства; анализ состояния выполнения государственного и местных бюджетов и состояния выполнения сметы доходов и расходов распорядителя бюджетных средств.

База практики – органы налоговой службы: ознакомиться с организационными основами деятельности налоговых органов; особенностями налогообложения юридических и физических лиц; контролем за своевременным начислением и уплатой платежей в бюджеты всех

уровней; порядком применения финансовых санкций и административных взысканий к нарушителям налогового законодательства; проанализировать структуру и динамику налоговых поступлений в бюджетную систему; проанализировать структуру и динамику налоговых платежей по основным видам экономической деятельности; проанализировать структуру и динамику налогов, уплачиваемых юридическими и физическими лицами; изложить порядок постановки на учет (снятия с учета) налогоплательщиков; сформировать перечень типичных нарушений налогового законодательства; проанализировать применение налоговыми органами мер принудительного взыскания налогов, пеней, налоговых санкций.

База практики – фонд социального страхования (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования по временной потере трудоспособности, Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, Фонд общеобязательного государственного социального страхования на случай безработицы): ознакомиться со структурой фонда социального страхования, правами и обязанностями его работников; правовыми и экономическими основами деятельности фонда социального страхования; управленческой и организационной структура фонда; формированием бюджета фонда и аккумулированием доходов; материальным обеспечением и социальными услугами, которые предоставляются фондами; финансированием деятельности и отчетностью фонда социального страхования.

База практики – бюджетные организации: изучить правовые основы деятельности бюджетного учреждения; формирование и утверждение сметы доходов и расходов бюджетной организации; кассовое исполнение сметы, ведения бухгалтерского учета и отчетности; анализ состояния выполнения сметы доходов и расходов бюджетной организации и порядок налогообложения бюджетной организации (в т.ч. платных услуг).

База практики – контрольные органы и муниципальные образования: проанализировать структуру и динамику доходов и расходов

бюджета контрольного органа или муниципального образования; проанализировать структуру источников финансирования и динамику дефицита бюджета контрольного органа или муниципального образования; проанализировать структуру и динамику государственного долга контрольного органа или муниципального образования; проанализировать результаты контрольных мероприятий в динамике; сформировать перечень типичных нарушений бюджетного законодательства; изложить полномочия контрольного органа в части применения мер ответственности к нарушителям бюджетного законодательства по результатам контрольных мероприятий.

База практики – организации различных форм собственности:
провести анализ налогообложения организации (структура уплачиваемых налогов, перечень и обоснование применения налоговых льгот, специальных налоговых режимов); оценить порядок ведения налогового учета в организации; охарактеризовать налоговую политику организации; проанализировать влияние налоговой политики организации на финансовые показатели ее деятельности; изложить организационную схему управления налогообложением и внутреннего налогового контроля в организации; оценить эффективность налоговой политики организации и ее соответствие основным целям и задачам развития организации; провести анализ налогового бремени (налоговой нагрузки) организации.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Анализ возможностей привлечения финансовых ресурсов в Донецкой Народной Республике.
2. Роль налогов в формировании доходов бюджета города, района.
3. Разработка основных разделов доходной и расходной частей местного бюджета.
4. Анализ формирования доходов местного бюджета.
5. Управление финансовыми ресурсами Пенсионного фонда

Донецкой Народной Республики.

6. Анализ системы пенсионного обеспечения населения.
7. Анализ механизма формирования и исполнения местных бюджетов.
8. Формирование основных видов бюджетов предприятия.
9. Особенности финансовой деятельности предприятий в современных условиях хозяйствования.
10. Анализ форм государственного регулирования финансовой деятельности предприятий.
11. Управление формированием основных видов бюджетов предприятия.
12. Создание эффективной системы внутреннего финансового контроля на предприятии.
13. Поиск факторов и резервов повышения эффективности финансовой деятельности предприятия (учреждения, организации).
14. Совершенствование методов формирования и использования финансовых ресурсов предприятий.
15. Анализ основных направлений финансовой деятельности предприятий.
16. Организации финансовой работы на предприятии.
17. Организация контроля за эффективным целевым распределением и использованием финансовых ресурсов предприятий.
18. Выявление резервов увеличения доходов предприятия
19. Пути экономии финансовых ресурсов в административно-управленческой сфере.
20. Анализ влияния расчетно-платежной дисциплины на финансово-хозяйственную деятельность предприятий.
21. Оценка финансового состояния предприятия и методы его прогнозирования.
22. Анализ формирования бюджетов предприятия.

23. Анализ и прогнозирование динамики основных показателей финансовой деятельности предприятия.
24. Резервы улучшения финансового состояния предприятия.
25. Методы формирования и использования кредитных ресурсов.
26. Методы совершенствования организации денежного обращения.
27. Анализ финансовых рисков и способы их снижения.
28. Анализ развития системы налогообложения предприятий.
29. Использование рациональных схем налогообложения.
30. Организация контрольно-экономической деятельности налоговых органов.