Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 20.10.2026 15:34:53
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde4f4fa2f5a6f5a81b1da212d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Кафедра финансовых услуг и банковского дела

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики

для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата,
направления подготовки 38.03.01 Экономика
(профиль «Налоги и налогообложение») очной формы обучения

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 13 от 07.03.2024 г.

Донецк
2024

УДК 336.22(076.6)
ББК У261.41я81
М54

Рецензент

Погоржельская Н.В. – доцент, канд. экон. наук, доцент кафедры финансовых услуг и банковского дела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата, направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Налоги и налогообложение») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. С. В. Бойко. – Донецк : ДОНАУИГС, 2024. – 38 с.

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

УДК 336.22(076.6)
ББК У261.41я81

© Бойко С. В., составитель, 2024

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ 6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ 7
4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ 10
5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 14
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ 25
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ 27
ПРИЛОЖЕНИЯ 33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Технологическая практика обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Налоги и налогообложение»), для обучающихся 3 курса, очной формы обучения.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» Утверждено решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» Протокол № 12 от 27.04.2023 г.

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе

оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Обучающиеся могут проходить технологическую практику в организациях финансово-кредитного профиля деятельности независимо от их форм собственности и организационно-правового статуса. Технологическая практика обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата организуется в 6 семестре, продолжительностью 2 недели.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Целью практики является овладение обучающимися современными методами и формами организации в области их будущей профессии, формирование у них, на базе полученных в Академии знаний, профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений во время конкретной работы в реальных рыночных и производственных условиях. Важными целями практики является также воспитание у обучающихся потребности в систематическом обновлении знаний и творческого их применения в практической деятельности после окончания обучения в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», практическая подготовка к самостоятельной работе в должности финансиста или экономиста, приобретение реального опыта финансовой работы. В соответствии с поставленной целью **задачами** технологической практики являются:

1. Выяснить характер деятельности предприятия и ознакомиться с уставными документами предприятия, технологией, организацией его деятельности, структурой управления.

2. Изучить действующие инструктивные материалы, законодательно-правовые акты, регламентирующие деятельность финансового учреждения в сфере кредитных отношений.

3. Изучить действующую учетную политику, структуру финансово-экономической службы, функции и должностные обязанности ее работников; ознакомиться с системой операционного дня.

4. Изучить практику оформления и порядок обработки первичных и сводных документов.

5. Определить порядок составления форм финансовой отчетности на базовом предприятии: Баланс, Отчет о финансовых результатах.

6. Собрать копии первичных документов, сводные таблицы, сведения и отчетность, с целью оформления должным образом индивидуального задания.

7. Представление итоговых результатов исследования в виде отчета и его устной презентации.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Ттехнологическая практика может проводиться в структурных подразделениях УФНС РФ, коммерческих банках, организациях финансово-кредитного профиля деятельности и других предприятиях независимо от их форм собственности и организационно-правового статуса на основании заключенных договоров между Академией и предприятиями (организациями, учреждениями).

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

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

Перед началом технологической практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, на котором объявляется приказ по практике и представляются руководители практики. Все обучающиеся обеспечиваются программами технологической практики, методическими рекомендациями, в которых определены требования и рекомендации по написанию отчета и правила заполнения отчетной документации практики, направлениями на практику (Приложение В) и дневниками практики (Приложение Г).

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

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

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

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

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

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Академию;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

получить дневник, рабочую программу технологической практики и своевременно прибыть на базу практики и сообщить об этом руководителю от кафедры;

полностью выполнять программу практики;

строго соблюдать трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, правилам техники безопасности;

ознакомиться и согласовать с руководителем практики от предприятия календарный план и рабочую программу практики;

выполнить задания, согласно календарного плана, которые предусмотрены программой, своевременно заполнять рабочие записи в дневник;

принимать активное участие в учетных работах предприятия;

собрать практический материал, копии первичных документов, журналы, ведомости, бухгалтерские реестры, расчеты и т.д. для написания отчета по технологической практике;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Общий контроль за подготовкой и проведением технологической практики осуществляется заведующим кафедрой финансовых услуг и банковского дела.

Непосредственное руководство технологической практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В ходе технологической практики обучающийся определяет характер деятельности предприятия, знакомится с уставными документами, характером и организацией финансовой деятельности.

Руководитель практики от предприятия организует экскурсию по предприятию, прохождение техники безопасности. При прохождении практики на объектах с различной спецификой деятельности особого внимания требуют нижеприведенные вопросы.

В период прохождения технологической практики в **банковских учреждениях** рекомендуется изучить следующие вопросы:

принципы и организационные формы функционирования коммерческого банка, средства и технология формирования его уставного капитала, организационная структура банка;

общие правила межбанковских расчетов, учет расчетов между банками благодаря системе электронных платежей (СЭП) и внутренне-платежной системе (ВВС);

закономерности акционирования, эмиссию, формирование доходов, дивидендов, их распределение и использование, особенности учета капитала банка;

контрагентов банка, их состав в соответствии с формами собственности, особенности отношений банка с предприятиями различных форм собственности и их учет;

спектр услуг, предоставляемых банком, его положение на рынке, принципы сегментации рынка и привлечения клиентов, технологии и содержание маркетинговой деятельности;

принципы и формы кредитования, применяемые банком, портфель кредитов, способы обеспечения возврата кредитов, средства предотвращения банкротства банка, учет кредитных операций банка;

инвестиционная политика банка, его участие в создании и деятельности рыночных структур, портфель ценных бумаг, учет ценных бумаг;

средства управления ликвидностью и платежеспособностью банка;

компьютерные, информационные и коммуникационные технологии банка;

состав финансовой отчетности банка.

При прохождении практики в **ФНС** важно обратить внимание на следующие аспекты деятельности:

на нормативные документы, регламентирующие порядок налогообложения в РФ;

организационную структуру ФНС, должностные инструкции налоговых инспекторов;

на порядок заполнения налоговой документации по различным видам налогов;

своевременность подачи документов по специальным режимам налогообложения;

финансовую ответственность (штрафные санкции, пеня) за несвоевременную и неправильную подачу налоговых документов;

компьютерные, информационные и коммуникационные технологии налоговых инспекций.

При прохождении практики в **страховой компании** важно обратить внимание:

на устав страховой компании; организационную структуру, систему управления, функции подразделений;

перечень услуг страховой компании;

правила страхования по добровольным и обязательным видам страхования;

порядок заключения соглашений с физическими и юридическими лицами, обязанности страховщика и страхователя;

структуру и динамику страховых платежей и выплат;

анализ платежеспособности страховой компании;

доходы и расходы страховой компании.

Календарный план прохождения технологической практики представлен в табл. 3.1.

Планирование и проведение экскурсий и занятий осуществляются совместно руководителями практики от Академии и базы практики. Занятия во время практики могут проводиться в виде лекций, семинаров, практических работ, участия практикантов в совещаниях, проводимых конференциях, открытых собраниях акционеров, других мероприятиях. Такие занятия должны способствовать углублению теоретического обучения на практической основе с использованием документов, инструкций и форм отчетности базы практики. Занятия должны раскрывать обучающимся перспективы развития специальности и готовить их к последующей работе по данному профилю.

Таблица 3.1

Календарный план прохождения технологической практики

№ п/п	Название работ	Срок (недели)
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды	1
2.	Ознакомление со структурой организации	1
3.	Изучение основных экономических и финансовых показателей деятельности предприятия	1
4.	Изучение теории и практики выбранной для научного исследования проблемы	1
5.	Сбор материала для отчёта, компьютерная обработка материала	2
6.	Работа в соответствующей должности с дублированием должностных обязанностей	2
7.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий в решении исследуемых проблем. Апробация предложений на практике	2
8.	Написание отчета по технологической практике	2

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать организационную структуру финансовой службы объекта практики; методику анализа финансового состояния объекта; основы налогообложения – функции, формы и виды налогов, закономерности функционирования налоговых инспекций, налоговую систему и ее структуру; виды, функции и организацию налоговых инспекций, других финансовых институтов банковской и небанковской сферы (банков, кредитных союзов, инвестиционных, страховых, факторинговых компаний и т.п.); порядок выполнения ими операций на финансовых рынках (капитала, кредитных ресурсов, ценных бумаг, валютном рынке); действующую законодательную и нормативно-правовую базу в области налоговой, финансовой, кредитной, банковской и валютной деятельности; основы внешнеэкономической деятельности; методы и критерии оценки

деятельности финансовых организаций; организацию охраны труда и безопасности жизнедеятельности на предприятии;

уметь разбираться и владеть статистической, финансовой и бухгалтерской информацией на основе отчетности объекта, анализировать результаты финансовой деятельности объекта и оценивать экономическую эффективность операций по вложению капитала; прогнозировать результаты вложения капитала с учетом риска; анализировать финансовый рынок, прогнозировать его конъюнктуру; прогнозировать финансовую деятельность предприятия, решать вопросы анализа и диагностики его финансового положения.

Тематика занятий может включать освещение вопросов организации работы структурных подразделений; порядка подготовки и проведения собрания акционеров; проведение совещаний, конференций; анализа выполнения инвестиционных проектов, финансовых планов, программ различного уровня и направления; организационную и методическую подготовку принятия финансовых решений, оценки их рискованности.

Экскурсии во время практики проводятся с целью формирования у обучающихся наиболее полного представления о базе практики, ее структуре, взаимодействии отдельных подразделений, системе управления, средствах управления, знакомства с руководителями, оснащенности их рабочих мест оргтехникой и документацией, изучение индивидуального опыта работы.

Экскурсии могут проводиться как в рамках базы практики, так и на других предприятиях, организациях, учреждениях совместимых отраслей.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения технологической практики обучающиеся кафедры финансовых услуг и банковского дела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

готовят отчет о прохождении технологической практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

1. Полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями.

2. Отчет, выполненный в соответствии с программой и календарным графиком.

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

В отчете должны быть следующие части:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение.

4. Основная часть (ГЛАВЫ).

5. Индивидуальное задание.

7. Заключение.

8. Список использованных источников.

9. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение Д).

Примерное содержание Отчета по технологической практике представлено на рис. 5.1.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…… 3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФНС РФ……..…….. 4
1.1. Общая характеристика ФНС РФ_____ района……. 4
1.2. Функции, задачи и роль ФНС РФ _____ района …….. 9
1.3. Характеристика деятельности ФНС РФ __ _____ района. 12
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДИНАМИКИ НАЛОГОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ РФ……..…….. 14
2.1. Динамика развития налоговой системы РФ …….. 14
2.2. Состав и оценка налоговых поступлений в бюджет РФ…..…… 18
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ……... 27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….. 31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... 33

Рис. 5.1. Образец содержания Отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями (приложение В).

ВВЕДЕНИЕ. Во введении приводится обоснование актуальности проставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ отчета фиксируются основные результаты проведения обучающимися технологической практики, ведущие показатели базы практики как объекта, на котором проверяются теоретические знания обучающегося.

Названия глав могут быть различными в зависимости от особенностей объекта практики.

Отдельной главой выделяется ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

Главная цель индивидуального задания – приобретение умений и навыков более глубокого изучения одного из направлений экономики или финансов. Конкретными целями индивидуального задания являются:

активизация деятельности обучающихся в ходе практики и придания ей целенаправленного характера;

выработка навыков самостоятельного решения экономических и финансовых задач – научных, организационных, управленческих;

сбор, обобщение, анализ данных и материалов, необходимых при подготовке курсовых, рефератов, тезисов научных докладов, научных статей и других.

Индивидуальное задание выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры. Выбор вопросов и формирование конкретного индивидуального задания проводится согласованно с обучающимися включается в соответствующий раздел дневника практики.

Примеры тем индивидуальных заданий

1. Налог как экономико-правовая категория.
2. Формирование индивидуальных особенностей в предмете и методе налогового права.
3. Налоговое право и бухгалтерский учет.
4. Принципы налоговой системы РФ. Категории налогообложения.
5. Налогообложение и бюджетный процесс.
6. Источники налогового права и налоговое законодательство РФ.
7. Гражданское законодательство как источник налогового права.
8. Международные договоры в системе налогового права Российской Федерации.
9. Корпоративное нормотворчество и обычаи делового оборота как источники налогового права.
10. Система фискальных платежей: понятие налога, сбора, пошлины и иных платежей.
11. Признаки фискальных платежей.

12. Понятие и особенности налогового правоотношения.

13. Основания возникновения, изменения и прекращения налоговых правоотношений.

14. Правовое положение Государственной налоговой службы Российской Федерации.

15. Правовое положение Федеральной службы налоговой полиции.

16. Правовое положение финансовых и казначейских органов.

17. Правовое положение агентов фискальных органов. Сборщики налогов и иные лица.

18. Правовой механизм удержания налога у источника дохода.

19. Предпринимательская деятельность как основание уплаты налогов и внесения иных фискальных платежей.

20. Понятие источника дохода.

21. Понятие объекта налогообложения.

22. Понятие дохода. Источники дохода. Доходы, полученные на территории Российской Федерации и за ее пределами.

23. Экспортно-импортные операции и объекты налогообложения.

24. Правовое положение и экономико-правовые особенности финансово-промышленных групп в налоговом праве.

25. Налоговое обязательство и его исполнение.

26. Обеспечение исполнения налогового обязательства.

27. Понятие налоговой базы и налоговой ставки. Виды налоговых ставок.

28. Зачет и возврат налогов.

29. Виды и значение расчетных форм в налоговых отношениях.

30. Требование об уплате налогов и сборов.

31. Виды ответственности за нарушение налогового законодательства.

Индивидуальное задание предоставляется в развернутом виде с выделением конкретных элементов и мельчайших вопросов, раскрывающих тему и содержание задачи.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Содержит размышление обучающегося относительно полезности практики, имеющиеся проблемы, узкие места, возможности и перспективные пути развития, повышения эффективности и прибыльности деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.) приводится перед приложениями и должен быть оформлен с соблюдением государственных стандартов (Приложение Е).

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

Отчет по практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

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

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

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

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

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные

материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, GreekMathSymbols, Math-PS, MathA, MathematicaBTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул MicrosoftEquation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете 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, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу

размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы. При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

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

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

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

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные

положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

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

реальные документы предприятия (организации, учреждения);

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

инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)»– первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и

сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

В списке использованных источников рекомендуется представлять не менее 25 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет. Также рекомендуется использовать издания преподавателей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Ссылки на них должны приводиться в виде порядкового номера по списку источников в квадратных скобках (например, [19]).

Требования к оформлению дневника практики

Дневник должен быть оформлен обучающимся и руководителем практики от кафедры до ее начала по страницам 1-2-3.

По состоянию на первый день прохождения практики обучающийся обязан предоставить дневник и направление лицу, которое отвечает за него на момент пребывания на объекте практики. Это лицо делает соответствующие записи на 2, 6 страницах дневника, а на основании направления на объекте практики формируется соответствующий приказ.

Результаты мониторинга действий обучающегося на практике фиксируются на стр. 4,5; отчет по практике руководитель от объекта практики оценивает и делает вывод на стр. 6 дневника. Также он ставит подпись и печать на титульном листе отчета.

День отбытия с объекта практики также является контрольным днем пребывания обучающегося на практике. Руководитель от объекта практики ставит на стр. 2 отметку о выбытии практиканта.

В течение 10 дней со дня окончания практики обучающийся обязан осуществить защиту отчета, руководитель практики от кафедры оценить результаты защиты и сделать соответствующие отметки на стр. 8 дневника практики.

6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся не позднее трех календарных дней после окончания практики предоставляет оформленные дневник и отчет по практике на кафедру. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Форма отчетности обучающегося по практике – это предоставление отчета, подписанного и оцененного непосредственно руководителем практики в печатном виде.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой. В состав комиссии могут входить руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедры, преподаватели кафедры. Комиссия по защите отчетов по практике должна состоять не менее чем из трех человек. На защиту могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики от Академии, представители баз практики.

Оценивание результатов практики регламентируется Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы».

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 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	20-19	19-16	16-13

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике			
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Барулин, С.В. Теория и история налогообложения : учебник / С.В. Барулин, В.А. Динес. – Москва : КноРус, 2020. – 403 с.

2. Косаренко, Н.Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Н.Н. Косаренко. – Москва : Русайнс, 2019. – 108 с.

3. Налоги и налогообложение : учебник / В.Ф. Тарасова, под общ. ред., М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина. – Москва : КноРус, 2019. – 494 с. – (бакалавриат).

4. Финансы, налоги и налогообложение : учебник / Н.А. Бондарева, под ред. – Москва : КноРус, 2020. – 240 с.

5. Власова, М.С. Налоги и налогообложение : учебное пособие / М.С. Власова, О.В. Суханов. – Москва : КноРус, 2020. – 216 с.

6. Ильина, В.Н. Налоги и налогообложение+ Приложение: Тесты : учебное пособие / В.Н. Ильина. – Москва : КноРус, 2020. – 221 с.

7. Гончаренко, Л.И. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко. – Москва : КноРус, 2020. – 239 с.

8. Орешкина, Н.А. Осуществление налогового учета и налогового планирования : учебно-практическое пособие / Н.А. Орешкина. – Москва : КноРус, 2021. – 373 с.

Дополнительная литература:

1. Сильвестрова, Т.Я. Налоговый менеджмент в организациях потребительской кооперации : монография / Т.Я. Сильвестрова, С.Ю. Гурова, Л.А. Большова, Я.Г. Шипеев. – Москва : Русайнс, 2019. – 96 с.

2. Скворцов, О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / О.В. Скворцов. – Москва : КноРус, 2020. – 194 с.

3. Ендовицкий, Д.А. Налоговый учет и отчетность : учебное пособие /

Д.А. Ендовицкий, Р.Р. Рахматулина, О.М. Купрюшина. – Москва : КноРус, 2020. – 132 с.

4. Бурсулая, Т.Д. Налоговый аудит : учебное пособие / Т.Д. Бурсулая. – Москва : Русайнс, 2020. – 582 с. – ISBN 978-5-4365-4822-7. [Электронный ресурс].

5. Никифорова, Н.А. Налоговый анализ : учебник / Н.А. Никифорова, С.Н. Миловидова. – Москва : КноРус, 2020. – 417 с.

6. Дадашев, А.З. Налоговый контроль в Российской Федерации : учебное пособие / А.З. Дадашев, И.Р. Пайзулаев. – Москва : КноРус, 2020. – 127 с.

7. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебное пособие / К.В. Новоселов, под ред., Е.Е. Смирнова, А.С. Адвокатова. – Москва : КноРус, 2020. – 240 с.

8. Косаренко, Н.Н. Особенности правового статуса налоговых органов в сфере обеспечения финансовой безопасности государства : монография / Н.Н. Косаренко. – Москва : Юстиция, 2020. – 211 с.

9. Косаренко, Н.Н. Налоговые споры: способы защиты прав налогоплательщиков : монография / Н.Н. Косаренко. – Москва : Русайнс, 2020. – 167 с.

10. Смирнова, Е.Е. Актуальные вопросы налогообложения и налогового администрирования доходов физических лиц в Российской Федерации : монография / Е.Е. Смирнова. – Москва : Русайнс, 2020. – 153 с.

11. Сильвестрова, Т.Я. Налоговое администрирование как механизм регулирования налоговой политики государства : монография / Т.Я. Сильвестрова, С.Ю. Гурова, Л.А. Большова, Я.Г. Шипеев. – Москва : Русайнс, 2020. – 103 с.

12. Улыбина, Л.В. Налоговый контроль в Российской Федерации и оценка его эффективности : монография / Л.В. Улыбина, А.Н. Белогорская. – Москва : Русайнс, 2020. – 90 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

профессиональные базы данных

1. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.minfin.ru, свободный. – Загл. с экрана.

2. Консолидированный, федеральный, территориальные бюджеты в представлении по видам налогов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.nalog.ru/stats/, свободный. – Загл. с экрана.

3. Интернет-портал Правительства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://government.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

4. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.kremlin.ru, свободный. – Загл. с экрана.

5. Федеральная налоговая служба РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.nalog.ru, свободный. – Загл. с экрана.

6. АКДИ – агентство консультаций и деловой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.akdi.ru, свободный. – Загл. с экрана.

7. Группа компаний «Налоги и финансовое право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.cnfp.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

8. Консалтинговая компания ДНР-Консалтинг [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://dnr-consulting.com/, свободный. – Загл. с экрана.

9. Информационные массивы Росстата [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.gks.ru, свободный. – Загл. с экрана.

10. Временные ряды Russian Economic Trends [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://ecsocman.hse.ru/articles/j16073080/index.html, свободный. – Загл. с экрана.

11. Временные ряды финансовых показателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.dowjones.com/, свободный. – Загл. с экрана.

Информационно образовательные порталы

1. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана.

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://window.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана.

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://fcior.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана.

4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://ecsocman.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана.

Поисковые системы

1. «Google Scholar» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://scholar.google.com, свободный. – Загл. с экрана.

2. «Scirus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.scirus.com, свободный. – Загл. с экрана.

3. «Сигла» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.sigla.ru, свободный. – Загл. с экрана.

Электронные базы данных библиотеки доступны также в Интернете

4. В библиотеке ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» организован доступ к «онлайн библиотеке» (Доступ к электронным библиотечным ресурсам ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» http://vk.com/lib406).

Сайты Интернета:

1. «Налоговое планирование»: Сайт о налоговом планировании и оптимизации налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.pnalog.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

2. Audit-it.ru: Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.audit-it.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

3. Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://bankir.ru, свободный. – Загл. с экрана.

4. FONDAFIP – Ассоциация тематических исследований в области государственных финансов и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.fondafip.org/, свободный. – Загл. с экрана.

5. The World Bank in Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.worldbank.org/en/country/russia, свободный. – Загл. с экрана.

6. Библиотека бухгалтерских и налоговых документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.naloglib.net/, свободный. – Загл. с экрана.

7. Всемирный таможенный союз (ВТС / WCO) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.wcoomd.org/, свободный. – Загл. с экрана.

8. Журнал «Российский налоговый курьер» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.rnk.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

9. Информационно-аналитический портал «Ваш налоговый советник» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.audit-sovet.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

10. Информационно-правовой портал компании «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.garant.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

11. Международная фискальная ассоциация (МФА / IFA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.ifa.nl/Pages/default.aspx, свободный. – Загл. с экрана.

12. Международное бюро фискальной документации (МБФД / IBFD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.ibfd.org/, свободный. – Загл. с экрана.

13. Налоговый портал «Податинет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.podatinet.net/, свободный. – Загл. с экрана.

14. Национальный налоговый портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://taxbook.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

15. Палата налоговых консультантов России [Электронный ресурс]. –

Режим доступа : http://www.nalog-forum.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

16. Портал «Налоги России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.taxru.com/, свободный. – Загл. с экрана.

17. Портал «Налоговый минимум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.taxminimum.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

18. Российский налоговый портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://taxpravo.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

19. Сайт «Налогия: налоги. вычеты» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.nalogia.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

20. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.nalog.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

21. Центр фискальной политики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.fpcenter.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

22. Электронная библиотека РГБ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.rsl.ru, свободный. – Загл. с экрана.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

_____
(полное наименование предприятия)
гарантирует обучающемуся _____
(ФИО обучающегося)
ФГБОУ ВО «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)*

Приложение Б

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

_____
(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(*ФИО*)

курса _____ группы _____

Направление подготовки
_____
(шифр, наименование)

Профиль
_____

Форма обучения
_____

Оценка:
по государственной *шкале* _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

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

_____ «_____»_____20____г.
(подпись)

Донецк
20 __ г.

Приложение В

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018

Книга печатная / Текст печатный

1. Игнатьев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатьев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А.Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. - № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/267380 (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/271364 (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8. Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 - 247.
9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102271.html (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественой образовательной акредитаци / И. З. Ахтариев. – Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obschestvenoy (дата обращения: 05.04.2023).
11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: http://www.tonikoc.ru/journal/. – Дата публикации: 21 апреля 2023.
12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26-37. - URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552 (дата обращения: 29.03.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв., цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. – DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142. pdf (дата обращения: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. – 2023. - URL: http://government.ru/department/79/events/ (дата обращения: 05.04.2023).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 433 с. - Текст : электронный.
18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы») очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: https://rucont.ru (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.