Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 08.10.2026 08:51:43
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 8
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
Рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк 2026

УДК
336.7(076.6)
ББК У26я81
П80

П80 Преддипломная практика: методические материалы. Рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 4 курса по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной формы обучения / Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра финансов; сост. М. С. Грязева – Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. – 31 с.

Методические материалы по организации и прохождению преддипломной практики содержат требования к организации и прохождению данного типа и вида практики. Методические материалы по организации и прохождению практики предназначены для обучающихся 4 курса по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной формы обучения.

УДК 336.7(076.6)
ББК У26я81

© Грязева М.С., 2026
© Донецкий филиал РАНХиГС, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ ……	4
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……	5
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ……	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……	11
4.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ …….....	16
5.	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……...	26
5.1	Защита отчетов ……...	27
5.2	Критерии оценивания …….……..	27
6.	МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ …..……...……	29
	ПРИЛОЖЕНИЯ ……..	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ В. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика обучающихся по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной формы обучения представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций будущих выпускников бакалавриата в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с написанием дипломной работы и последующей профессиональной деятельностью. Основными видами практики обучающихся по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика являются ознакомительная и технологическая практики. Они являются составной частью целостного образовательного процесса и способствуют написанию дипломной работы. Преддипломная практика является завершающим этапом всех видов практик и проводится для обучающихся 4 курса очной формы обучения образовательной программы бакалавриата в объеме 216 часов / 6 зачетных единиц.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 4 курса по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной формы обучения регламентируют порядок организации и прохождения преддипломной практики, материального обеспечения проведения практики обучающихся, осваивающих в Донецком институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры (далее – Донецкий филиал РАНХиГС, образовательные программы).

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»;

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;

положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы», утвержденным протоколом заседания ученого совета №12 от 27.04.2023 г.;

уставом и локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной формы обучения компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и утверждаются ежегодно графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год.

Практика осуществляется на основе договоров и дополнительных соглашений между Донецким филиалом РАНХиГС и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности (Приложение А.1-А.2).

Закрепление базы практики осуществляется на основании договоров о прохождении практики обучающихся (Приложение А.1.), и дополнительных соглашений на ранее дописанные договоры (Приложение А.2) между Донецким филиалом РАНХиГС и предприятиями (организациями, учреждениями).

Практика может быть организована непосредственно в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

Со стороны Донецкого филиала РАНХиГС 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.

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

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.3), за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС.

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 обучающихся по образовательной программе бакалавриата на весь период обучения назначается один руководитель практики от кафедры финансов Донецкого филиала РАНХиГС из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам. Для руководства преддипломной практики обучающихся назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

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 для

прохождения преддипломной 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 практики ***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 прохождения 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 практике, сбору информации для ее выполнения, рекомендуют список основных и дополнительных источников для написания отчета по практике;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивают качество оформления отчетной документации, актуальность предоставленной информации, составляют отзыв о прохождении преддипломной практики, заполняют соответствующий раздел дневника прохождения 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 Донецком филиале РАНХиГС;

по окончанию 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 практику на кафедре, руководителя практики от кафедры финансов, 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;

защитить отчет по итогам прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма организации и прохождения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки бакалавров в соответствии с учебным планом.

Прохождение 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.

Форма преддипломной практики – непрерывная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Целью преддипломной практики является приобретение и развитие практических навыков управления финансовыми потоками в финансовых организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях реального сектора экономики и некоммерческих организациях.

Задачи преддипломной практики:

закрепление и практическое использование теоретических знаний по дисциплинам программы бакалавриата;

анализ деятельности предприятия и его подразделений, оценка полученных результатов;

приобретение навыков практического использования теоретических положений прикладных дисциплин в процессе совершенствования и организации финансовой работы на предприятии;

систематизация факторов и причинно-следственных связей функционирования и развития государства, региона, организации, отдельных аспектов управления финансами (в соответствии с объектом и предметом дипломной работы);

сбор статистической и эмпирической информации о предмете научного исследования;

разработка и применение исследовательского инструментария для решения задач преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием;

выполнение полученного от руководителя практики от Донецкого филиала РАНХиГС индивидуального задания в рамках темы преддипломной практики;

ознакомление с вопросами организации охраны труда и безопасности на предприятии;

подготовка комплекта документов о прохождении преддипломной практики, и защита его в установленном порядке.

Базами преддипломной практики могут быть:

государственные и муниципальные учреждения;

финансовые и контрольные органы;

органы казначейства;

налоговые органы и налоговые службы, государственная контрольно-ревизионная служба;

предприятия (учреждения и организации) любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Порядок организации прохождения преддипломной практики представлен в табл. 3.1.

Таблица 3.1

Порядок организации прохождения преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание деятельности бакалавра
1	2	3
1.	Ознакомительный этап	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды. Ознакомление с организационно-правовой формой организации, видами ее деятельности.
2.	Производственный этап	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Изучение основных экономических показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Анализ финансовых показателей деятельности предприятия. Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы для выполнения индивидуального задания. Сбор материала для подготовки отчета по практике.
3.	Проектный этап	Разработка практических рекомендаций по улучшению результатов финансово-экономической деятельности базы практики.
4.	Заключительный этап	Апробация предложений на практике. Написание отчета по практике.

Содержание отчета по преддипломной практике определяется его индивидуальным заданием, которое формулируется после определения базы практики и отражается в отзыве о работе обучающегося в период прохождения практики *(Приложение Б.1).*

Структуру отчета по преддипломной практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ *(Приложение Б.2);*

СОДЕРЖАНИЕ *(Приложение Б.3);*

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (НАЗВАНИЕ ГЛАВ и параграфов)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ и параграфов).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Основную часть отчета по преддипломной практике нужно посвятить анализу социально-экономических проблем деятельности конкретного субъекта хозяйствования с целью разработки предложений по их улучшению. Для выполнения основной главы обучающийся должен собрать фактические данные во время преддипломной практики. Источником информации могут быть плановые и фактические показатели хозяйственной деятельности, статистическая и финансовая отчетность, приказы, распоряжения, результаты социологических исследований, наблюдений, опросов и обследований, а также результаты других методов сбора первичной информации.

Обязательными элементами в основной части преддипломной практики являются краткая характеристика деятельности предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность; история развития, местонахождение, материально-техническая база); анализ экономико-хозяйственной деятельности предприятия (основные экономические показатели за анализируемый период, численность персонала; стоимость валовой продукции; стоимость основных фондов; вид продукции (услуг) и ее цена); анализ финансовых показателей деятельности предприятия (показатели ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности и т.д.); краткое обоснование мероприятий по улучшению деятельности предприятия или решению социально-экономических, финансовых проблем.

Оптимальным считается, чтобы основная часть отчета содержала 25- 30 страниц по преддипломной практике. Индивидуальное задание преддипломной практики представляет собой изучение теоретического вопроса с детальным изучением актуальных проблем, и разработкой рекомендаций по устранению

выявленных проблем в финансово-экономической деятельности предприятия. 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 мероприятий (предложений, рекомендаций и т. д.) обучающегося.

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

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающемуся в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК:

постановка задачи;

параметризация;

формализация;

подготовка исходных данных;

ввод данных; решение задачи;

верификация;

получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Word, MS Power Point, Project Expert 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.

Список литературы должен содержать не менее 25 источников со сроком издания преимущественно за последние 5 лет.

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

Форма контроля по преддипломной практике – зачет с оценкой по результатам защиты отчета.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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, имеющихся 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 практике должна быть напечатана с помощью текстового редактора MS Word на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

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

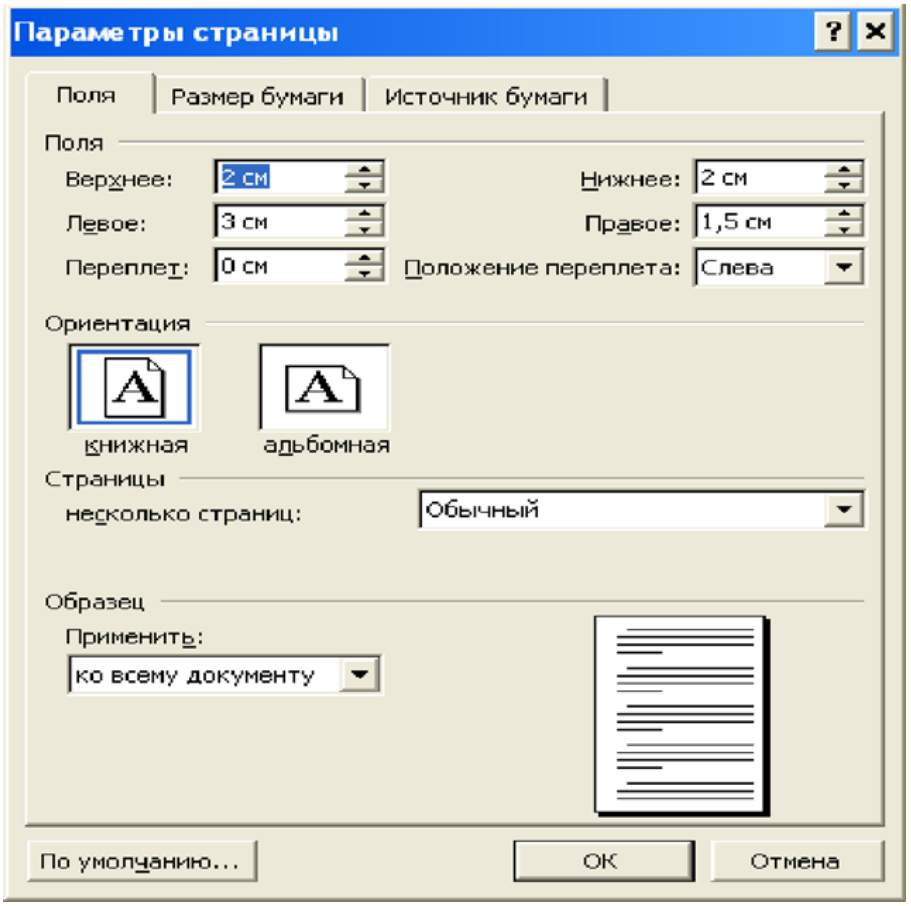


Рис. 4.1. Параметры страницы

Отчетная документация по практике имеет следующую структуру:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. (НАЗВАНИЕ ГЛАВ и параграфов)
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ и параграфов).
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу *(Приложения Б.2)*. Титульный лист содержит

наименование образовательного учреждения; сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; сведения о научном руководителе; сведения о руководителе от базы практики, название города и год. При прохождении 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.3)*.

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 степень изученности и научной разработанности темы, объект и предмет исследования, цель, задачи и методы исследования 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 объекту исследования. Обоснование актуальности темы излагается во введении работы и заключается в аргументации необходимости проведения исследования по выбранной тематике. При этом основное внимание уделяется нерешенным проблемам, малоизученным вопросам. К основным доводам, определяющим актуальность темы работы, можно отнести следующие:

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

новые перспективы развития рассматриваемой отрасли;

потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;

потребность в разработке рекомендаций по реализации выбранной темы

исследования в практической деятельности предприятий и организаций;

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

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

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

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

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект** и **предмет** исследования. **Объект** – само предприятие, на котором осуществляется практика. **Предмет** прохождения практики является анализ аспекта деятельности, которому уделяется внимание в процессе работы.

Также проводится определение **цели и задач** исследования. Формирование **цели** состоит из двух частей:

в первой части определяются закономерности, тенденции, явления, возникающие между параметрами и элементами исследований;

во второй части определяется эффект, который может быть следствием

использования этих закономерностей, тенденций, явлений.

Поставленная цель работы может быть достигнута путем решения **задач**, направленных на выявление указанных в цели закономерностей. Задачи работы определяются ее предметом и целью.

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

Текст **ОСНОВНОЙ ЧАСТИ** отчета делится на главы и параграфы. **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** отчёта по преддипломной практике представлена тремя главами:

Например:

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1. Направления и специфика деятельности объекта исследования

1.2. Организационная структура объекта исследования

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ (НАЗВАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ)

2.1. Горизонтальный и вертикальный анализ объекта исследования

2.2. Коэффициентный анализ объекта исследования

ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. (ТЕМА ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ В РАМКАХ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ)

3.1. Выявление проблемных ситуаций на объекте исследования.

3.2. Направления улучшения финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования.

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 (индивидуальном задании).

Объем **ЗАКЛЮЧЕНИЯ** не должен превышать 3 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, диаграммы 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.

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:

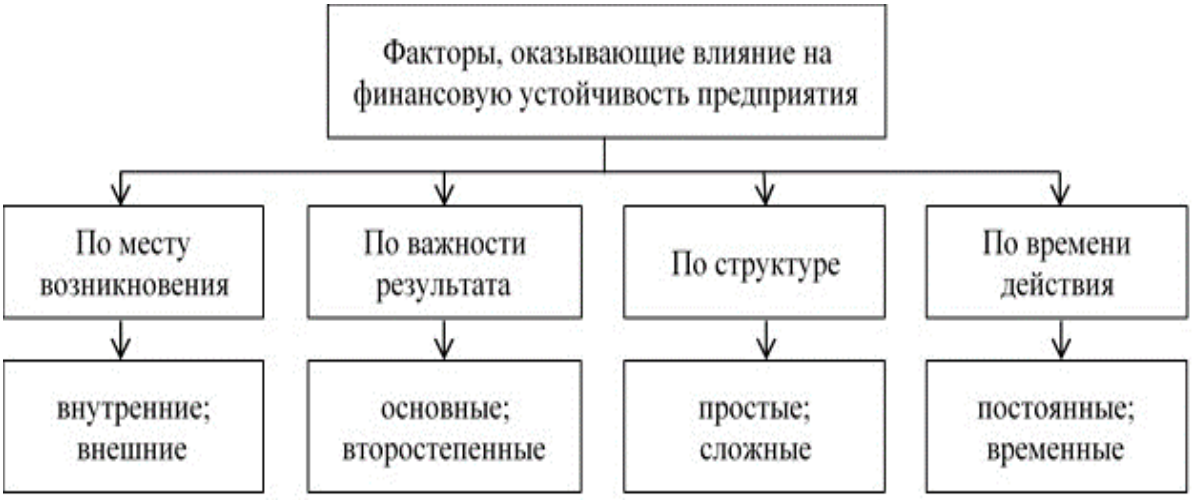


Рис. 4.1 Классификация факторов, влияющих на финансовую устойчивость предприятия

Например:

Таблица 4.1

Динамика показателей ___ в 20__-20__ гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 20_ г. к 20_ г.
		20_	20_	20_		
1	2	3	4	5	6	7

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 4.2.

Например:

Таблица 4.2

Динамика показателей ___ в 20__-20__ гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 20_ г. к 20_ г.
		20_	20_	20_		
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение табл. 4.2.

1	2	3	4	5	6	7

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.

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 (х) и деления (:)

Например:

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

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

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

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

В списке использованных источников материал рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

в алфавитном порядке, раздельно в русском и латинском алфавите;

в порядке их использования по тексту отчета.

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

После списка использованных источников с новой страницы посередине 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, Ь, Ы, Ч, Ъ. Единственное приложение обозначается как Приложение А. Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д 1.» – первый рисунок 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 (для преддипломной практики) и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее **трех календарных дней после окончания практики**. Защита проводится не позднее **семи календарных дней после сдачи отчета**. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю преддипломной практики Донецкого филиала РАНХиГС не позднее

четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+4).

Во время проверки обращается внимание на теоретико-методологический уровень работы, степень полноты и глубины разработки основных вопросов исследуемой проблемы, ценность предложенных рекомендаций, степень их обоснованности и качество оформления.

В случае, если к работе прилагается справка о ее практической ценности и возможном внедрении результатов исследования, то она должна быть подтверждена печатью предприятия, на материалах которого выполнена работа.

На защиту отчетов по практике могут быть приглашены преподаватели кафедры, заведующий кафедрой, декан факультета или его заместитель, руководитель практики Донецкого филиала РАНХиГС, представители баз практики.

До защиты работа хранится на кафедре.

Перед защитой работы обучающийся должен подготовить тезисы своего доклада, рассчитанного на 3-5 минут. В тексте доклада необходимо сжато изложить: актуальность темы, цель и задачи, структуру работы, характеристику информационной базы исследования, основные результаты выполненной работы, содержание предложенных мер, обоснование их экономической эффективности, научного и практического значения для объекта исследования – предприятия.

5.1. Защита отчетов

Формой отчетности обучающихся образовательной программы бакалавриата по результатам прохождения преддипломной практики являются: отчет и дневник.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой с выставлением оценок 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 вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от Донецкого филиала РАНХиГС 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 Донецкого филиала РАНХиГС. 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»	«удовлетво-рительно»
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 отчета	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной шкале (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
1	**2**	**3**	**4**
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%)

Продолжение табл. 5.2

1	2	3	4
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 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 Донецким филиалом РАНХиГС, кафедрой финансов и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, и регламентируются Договором о прохождении практики обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС. 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 Донецкого филиала РАНХиГС, утвержденная локальными нормативными актами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А.
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Приложение А.2

Д О Г О В О Р №_____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и

_____

(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)

г. _____ «__» _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице заместителя директора Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Донецкий филиал РАНХиГС) Кислюк Елены Владимировны, действующего на основании доверенности № 01-06/189-25-190-Д от 12.11.2025 г., с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1. Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Образовательной организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3- дневный срок сообщить об этом Образовательной организации.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требованиями охраны труда и техники безопасности.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны обязуются осуществлять обработку персональных данных, а также обеспечить конфиденциальность и защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация:	**Профильная организация:**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)	**Общество с ограниченной ответственностью «Городское развитие»**
Адрес: 119571, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 82, стр. 1.	(полное наименование)
ОГРН: 1027739610018	

ИНН: 7729050901
КПП: 772901001
ОКПО: 00035106

«Донецкий институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Донецкий филиал РАНХиГС)

Адрес: 283015, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901
КПП 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Адрес:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Заместитель директора института-филиала

_____ **Е.В. Кислюк**

М.П.

Руководитель

_____ **П.П. Петров**

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 1
к Договору от «___» _____ 20___ г. №_____

Для организации практической подготовки Образовательная организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Имя, отчество, фамилия обучающегося (-ейся), курс, форма обучения*	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки	Наименование структурного подразделения/помещения (адрес указывается при необходимости)
1.	*Указать ОП и наименования направлений подготовки*				

** количество обучающихся будет согласовано не позднее чем за 30 дней до начала практической подготовки с учетом потребности и возможности Профильной организации посредством заключения дополнительного соглашения к Договору*

Образовательная организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)
Адрес: 119571, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 82, стр. 1.
ОГРН: 1027739610018
ИНН: 7729050901
КПП: 772901001
ОКПО: 00035106

«Донецкий институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Донецкий филиал РАНХиГС)
Адрес: 283015, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901
КПП 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Городское развитие»

(полное наименование)

Адрес:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Заместитель директора института-филиала

_____ Е.В. Кислюк

М.П.

Руководитель

_____ П.П. Петров

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение А.2

Образец дополнительного соглашения к договору о практической подготовке обучающихся

Дополнительное соглашение №
к договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и

_____

(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)

№____от «____»_____20___г.

г. Донецк «____»_____20____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице заместителя директора Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Донецкий филиал РАНХиГС) Кислюк Елены Владимировны, действующего на основании доверенности № 01-06/189-25-190-Д от 12.11.2025 г., с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности Сторона, а вместе – Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с _____ № _____ от «_____»_____20____г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Приложение к Договору изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к Договору от «___» _____ 20___ г. №_____

Для организации практической подготовки Донецкий филиал РАНХиГС направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Имя, отчество, фамилия обучающегося (-ейся), курс, форма обучения	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки	Наименование структурного подразделения/помещения (адрес указывается при необходимости)

»

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора.

4. Во всем остальном, что не оговорено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются положениями Договора.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Образовательная организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

Адрес: 119571, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 82, стр. 1.
ОГРН: 1027739610018
ИНН: 7729050901
КПП: 772901001
ОКПО: 00035106

«Донецкий институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Донецкий филиал РАНХиГС)

Адрес: 283015, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901
КПП 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Заместитель директора института-филиала

_____ **Е.В. Кислюк**

М.П.

Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Городское развитие»

(полное наименование)

Адрес:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Руководитель

_____ **П.П. Петров**

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение А.3

Образец направления на прохождение практики на предприятии

Руководителю (директору и т.д.)

_____

(наименование профильной организации)

_____

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

В соответствии с _____

(наименование и реквизиты договора)

_____

от «_____»_____20___г. №_____ направляем для прохождения _____практики с «____» _____20__г. по « ____»_____20_г.

(вид практики)

следующих обучающихся _____ курса _____ формы обучения по образовательной программе_____:

1. _____

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)

2. _____

3. _____

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

Просим Вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Декан факультета _____ _____

(*подпись)* *(ФИО)*

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Приложение Б.1

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____

(Ф.И.О. обучающегося)

факультета/филиала_____

(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику

(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г. в _____.

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.

М.П. (при наличии)

Приложение Б.2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал

Факультет________
Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа _________

Направление подготовки _____
(код и наименование
Профиль _____
Форма обучения_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«___» _____ 202__ г.

Приложение Б.3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал

Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____
(код и наименование
Профиль _____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[1]
_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС
(профильное подразделение)

«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
Руководитель по практической подготовке от Донецкого филиала РАНХиГС

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[1] При прохождении практики в профильной организации

Приложение Б.4

ПРИМЕРНАЯ структура содержания отчета о прохождении преддипломной практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ……..…...3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ……..5
1.1. Направления и специфика деятельности объекта исследования……..5
1.2. Организационная структура объекта исследования…….10
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ (НАЗВАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ)……..…….……15
2.1. Горизонтальный и вертикальный анализ объекта исследования……15
2.2. Коэффициентный анализ объекта исследования……..20
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. (ТЕМА ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ В РАМКАХ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ)……....25
3.1. Выявление проблемных ситуаций на объекте исследования……25
3.2. Направления улучшения финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования……..30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……...……...35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…….....37
ПРИЛОЖЕНИЯ ……....……...39

ПРИЛОЖЕНИЕ В.
ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ ФИНАНСОВ

Приложение В

Перечень научных тем кафедры финансов

Название научно исследовательской темы	Название кафедральной подтемы
Совершенствование теоретических основ финансового управления экономикой	**1.1** Разработка методологических основ и принципов управления финансовым рынком. Особенности функционирования международных финансовых институтов
	1.2 Формирование финансового инструментария инновационно-инвестиционной деятельности государства
	1.3 Управление инвестиционными проектами
	1.4 Финансовые механизмы регуляции и дерегуляции малого предпринимательства в современных условиях
	1.5 Проблемы деятельности кредитных организаций
	1.6 Управление финансово-экономическими рисками
Методологические и организационные процессы формирования финансовой системы.	**2.1** Развитие структурных элементов централизованных финансов государства
	2.2 Функционирование государственных и региональных фондов финансовых ресурсов
	2.3 Теория, методология и концептуальные основы формирования финансов предприятий и домохозяйств
	2.4 Совершенствование финансово-экономического анализа деятельности предприятий
	2.5 Регулирование финансовой деятельности финансовых отношений субъектов хозяйствования
	2.6 Механизмы адаптации бюджетно-налоговой и денежно-кредитной политики