Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.08.2025 20:46:43
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a

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

КАФЕДРА ФИНАНСОВ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Методические рекомендации
по организации и прохождению практики

для обучающихся 3 курса
образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.01 Экономика
(профиль «Государственные и муниципальные финансы»)
очной формы обучения

Утверждено на заседании
кафедры финансов
Протокол № 11 от 19.04.2023 г.

Донецк
2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….. 3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ …….. 4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ …….. 5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ……..……..... 10
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ …….. 16
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ…… 25
6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ …… 28
ПРИЛОЖЕНИЯ. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ 30

ВВЕДЕНИЕ

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

Практическая подготовка обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») в течение всего периода обучения предусмотрено прохождение учебной (ознакомительной), производственной (технологической и преддипломной) практик.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (технологической) практики для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») очной формы обучения регламентируют порядок организации и прохождения производственной (технологической) практики, материального обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся, осваивающих в ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») основную образовательную программу высшего профессионального образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

локальными нормативными актами Академии;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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

Период проведения практики определяется графиком учебного процесса.

Мероприятия, связанные с организацией практики, определяются приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Организация подготовки, контроль и обеспечение прохождения производственной (технологической) практики для обучающихся

образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») осуществляется деканом финансово-экономического факультета, заведующим кафедрой финансов, ответственным за организацию практической подготовки по кафедре финансов совместно с руководителем производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», а также руководителями практик от предприятия (организации, учреждения).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

Практика осуществляется на основе договоров или дополнительных соглашений между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности *(Приложение А.1-А.2)*.

Закрепление профильной организации осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (на период прохождения практики) договоров о договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся *(Приложение А.1.)*.

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

Со стороны ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

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

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

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

Руководство практической подготовкой, контроль выполнения рабочей программы дисциплины (модуля), практики обучающимися при реализации образовательной программы исключительно с применением электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется через электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», в том числе с использованием официальных платформ для обучения.

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

За месяц до начала практики кафедрой финансов разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику, где указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся профильной организации, руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры финансов, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры. На основании проекта приказа обучающимся выдаются направления на практику *(Приложение А.5)*, за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

Для руководства производственной (технологической) практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры финансов из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – профильной организации.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», назначается руководитель

практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

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

проводит организационные собрания, где обеспечивает обучающихся методическими рекомендациями и пакетом необходимых документов;

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

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

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

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

осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

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

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчетной документации обучающихся о практической подготовке, сбору информации для его выполнения, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивают качество оформления отчетной документации, актуальность предоставленной информации, составляют отзыв о прохождении производственной (технологической) практики, заполняют соответствующий раздел дневника прохождения производственной (технологической) 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) – профильной организации:

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

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 практическую подготовку на кафедре; руководителя

практики от кафедры; руководителя от предприятия (организации, учреждения) – профильной организации;

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

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) – профильной организации;

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

защитить отчет в сроки, установленные соответствующим приказом о прохождении 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.

Практическая подготовка, в том числе практика, лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Производственная (технологическая) практика для обучающихся 3 курса направлена на формирование у обучающихся профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной образовательной

программой подготовки в соответствии с ФГОС ВО по направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы»).

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

Цель прохождения производственной (технологической) практики – это систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении определённого цикла профильных дисциплин; ознакомление на предприятии (в организации, учреждении) с формами и методами работы, производственными и управленческими циклами; приобретение навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки последующих курсовых работ, дипломной работы.

Задачи производственной (технологической) практики:

непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с их уровнем подготовки;

обеспечение связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;

последовательное расширение и усложнение формируемых у обучающихся умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому;

изучение организационной структуры организации (предприятия, учреждения) и действующей в ней системы управления;

закрепление и углубление теоретических знаний, приобретённых обучающимися в процессе обучения по профильным дисциплинам;

соединение учебного процесса и практической профессиональной деятельности;

приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях экономических служб различных организаций в целях

развития навыков самостоятельной работы;

развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по практике, курсовых работ и выбора направления исследования для выполнения последующей дипломной работы.

Форма контроля по производственной (технологической) практике – зачет с оценкой по результатам защиты отчета по производственной (технологической) практике.

Производственная (технологическая) практика проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», а также на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Профильными организациями производственной (технологической) практики могут быть:

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

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

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

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

Таблица 3.1

Порядок организации прохождения производственной (технологической) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике	Форма проведения
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с профильноц организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате
2.	Начальный этап	Ознакомление со структурой организации.	
2.	Основной этап	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Изучение теории и практики по выбранной проблеме для выполнения индивидуального задания. Сбор материала для подготовки отчета по практике. Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Выявление недостатков в финансово-экономической сфере деятельности предприятия	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате, в зависимости от обстановки
3.	Итоговый этап	Оформление отчета по практике и его защита	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате, в зависимости от обстановки

Обучающемуся следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики *(Приложение Б.1)* все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики.

По завершении прохождения практики обучающийся готовит отчет о результатах прохождения практики. Сбор материалов для отчета происходит на протяжении всего периода прохождения практики; редактирование и оформление обучающийся выполняет на заключительном этапе.

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

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ *(Приложение Б.2);*
СОДЕРЖАНИЕ *(Приложение Б.3);*
ВВЕДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ *(Приложение В)*
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ *(Приложение Г)*
ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание отчета по производственной (технологической) практике определяется его индивидуальным заданием, которое должно соответствовать кафедральной тематике *(Приложение В)* и отражается в дневнике практики.

Основными структурными элементами *основной части отчета производственной (технологической) практики* являются: краткая характеристика социально-правовой, социально-экономической, финансовой сторон предприятия, форма собственности, отраслевая принадлежность; когда и кем основано, местонахождение, материально-техническая база; организационно-правовая форма предприятия; основные экономические показатели хозяйственной деятельности предприятия за последние два года; численность персонала; анализ финансовых показателей деятельности предприятия.

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

Для выполнения основной части обучающийся должен собрать фактические данные во время 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.

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

Индивидуальное задание производственной (технологической) практики представляет собой раскрытие теоретического вопроса, взаимосвязанного с проведением анализа финансовой деятельности предприятия, которое фиксируется в дневнике по практике. В этой части отчета обосновываются теоретико-методические основы изучения выбранной проблемы, предоставляется обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных со ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. На основе изучения научной, учебно-методической литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, осуществляется их анализ, и выявляются сходства и различия взглядов, а также обосновываются собственные взгляды на данную проблему.

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

Цель написания этой главы – показать умение обучающегося самостоятельно анализировать теоретические аспекты сущности проблемы, видеть практические пути её решения; искать, собирать, систематизировать требуемую информацию, корректировать ее.

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

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

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения производственной (технологической) практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию (отчет) 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 практической подготовке должна быть напечатана с помощью текстового редактора 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.

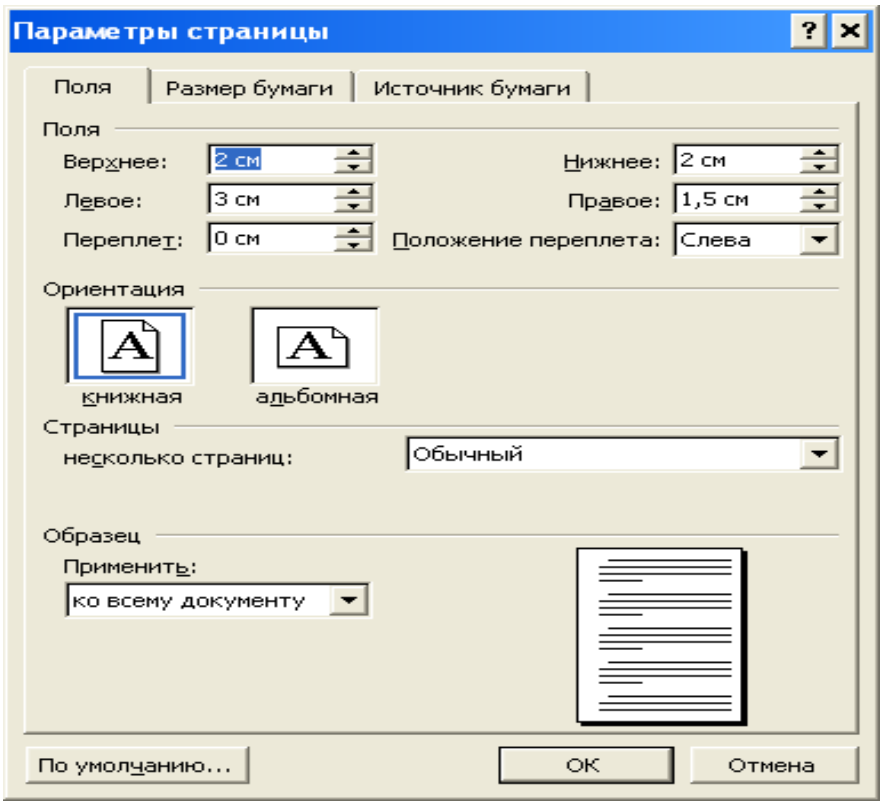

Рис. 4.1. Параметры страницы

Отчетная документация по практической подготовке имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (3 главы).
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.
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; название профильной организации; сроки прохождения практики; сведения о научном руководителе; сведения о руководителе от профильной организации, название города и год. При прохождении производственной (технологической) практики на титульном листе также ставится печать профильной организации.

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 объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы, опираясь на содержание работы. Объем Введения не должен превышать 2 страницы. Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

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

объект и **предмет** исследования;

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

методы исследования.

Текст ***основной части*** отчета делится на главы и делится на главы и включает анализ финансового состояния профильной организации и

индивидуальное задание, которое представляет собой рекомендации по решению выявленных проблем в результате анализа.

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

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были обоснованы в основной части и в индивидуальном задании.

Объем Заключения не должен превышать 2 страниц.

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

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**.

Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

Например:

ГЛАВА·1.·АНАЛИЗ·ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ·ДЕЯТЕЛЬНОСТИ·ПРЕДПРИЯТИЯ¶

¶

¶

1.1.·Анализ·платежеспособности·и·ликвидности·предприятия¶

¶

Начало·основного·текста.....¶

¶

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

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

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой (например: 1.3. – номер третьего параграфа в первой главе).

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

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

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на

следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

Например:

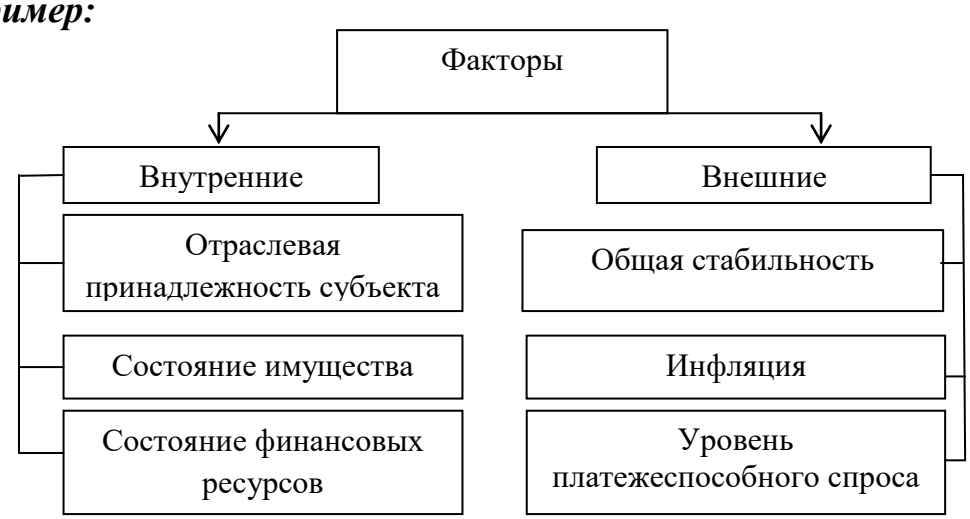

Рис. 1.2. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

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

Например:

Таблица 2.3

Динамика показателей ликвидности ООО «Имидж» в 2020-2022 гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 2019 г. к 2017 г.
		2020, %	2021, %	2022, %		
1	2	3	4	5	6	7
Коэффициент текущей ликвидности	$\frac{Та}{Ккз + КЗ}$	1,74	1,83	2,48	≥1,5 – 3	+ 0,74
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\frac{ДС + КФВ}{Ккз + КЗ}$	0,11	0,003	0,001	≥0,1 – 0,7	- 0,109

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

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

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 2.1. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.1.

Например:

Таблица 2.1

Вертикальный и горизонтальный анализ структуры пассивов

ООО «Астра» за 2021-2022 гг.

Название статей	Код	2021	2022	Абсол. откл.	Относ. откл.	Темпы роста
1	2	3	4	5	6	7
Уставный капитал	1310	705 97	1 440 39	734 42	14,33	204,03

Продолжение табл. 2.1.

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

Рис. 4.3. Пример оформления таблицы с «Продолжением»

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

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

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять 1 интервал основного текста. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (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, [1;3-6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления*» (Приложение Г).*

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

В Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки: реальные документы предприятия (организации, учреждения); копии подлинных документов; таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу); инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в период прохождения практики; иллюстрации вспомогательного характера.

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

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании. В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, например, А, обозначающая приложение (Приложение А).

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

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

Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

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

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

Обучающийся в установленные соответствующим приказом сроки отправляет руководителю практики от кафедры: файлы с предусмотренной отчетной документацией в форматах doc (docx) и pdf. Составляющие отчетной документации, на которых предусмотрены подписи и печати руководителей практики и практикантов, должны быть представлены в отсканированном виде.

Отчетную документацию о прохождении учебной (ознакомительной) практики обучающиеся предоставляют руководителю практики от кафедры не позднее трех календарных дней после завершения практики.

После получения, проверки, корректировки и защиты отчетной документации от обучающегося, руководитель практики отправляет ее на кафедральную электронную почту.

Формой отчетности обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по итогам производственной (технологической) практики является *отчет и дневник*.

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

Результаты прохождения производственной (технологической) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно»), которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

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

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

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

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

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 5.1.

Таблица 5.1.

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	**Критерии и основные требования к выполнению**	**Количество баллов**		
		«отлично»	**«хорошо»**	**«удовлетворительно»**
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при	6-4	5-4	4-3

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	защите отчета по практике			
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

При подведении итогов по практике выносится оценка по пятибалльной системе (табл. 5.2.).

Таблица 5.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

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

6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Взаимодействия между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедрой финансов и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируются и регламентируются Договором о прохождении практики обучающихся ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ». 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.

ПРИЛОЖЕНИЯ.
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Приложение А.1

ДОГОВОР №_____
о прохождении практики обучающихся*

г. _____ «____»_____20____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и __

_____
полное наименование предприятия/организации/учреждения)

именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице_____,
(должность, ФИО полностью)

действующего на основании_____, с другой стороны,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.
1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязано:
2.1.1 не позднее, чем за 10 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 Учреждения, 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.
2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;
2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные 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. Принимать обучающихся на практику в соответствии с графиком прохождения практики обучающихся: **

№ п/п	Код	Наименование направления подготовки	Вид практики	Количество обучающихся	Сроки практики
1					

2.2.2 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;

2.2.3 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;

2.2.4 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Учреждению;

2.2.5 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;

2.2.6 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Учреждения об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.7 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.8 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.9 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Учреждения возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.10 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Учреждения;

2.3. Учреждение 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. Финансовые взаимоотношения Сторон

3.1. Стороны не несут расходов связанных, с прохождением практической подготовки обучающихся, а также расходов по проезду обучающихся, по их проживанию в период практической подготовки, по оплате выполняемой ими работы во время практической подготовки и других расходов, связанных с практической подготовкой.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до «___» _____ 20__г.

5. Заключительные положения

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

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

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

5.4. Настоящий договор заключается в научно – практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:	**Профильная организация:**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» Адрес юридического лица: 283001, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦКИЙ Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163 А ОГРН организации 1229300155930, ИНН организации 9309021980, КПП организации 93901001 Тел.: +7856-337-71-08 E-mail: info@donampa.ru	
Ректор Л.Б. Костровец _____	
_____ М.П. (при наличии)	_____ М П. (при наличии)

*Шаблон договора о прохождении практики обучающихся на территории ДНР, **Таблица может быть видоизмененена и не является обязательной

Приложение А.2

Дополнительное соглашение
к договору о _____
№____от «____»_____20___г.

г. _____ «____»_____20____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ___
_____
полное наименование предприятия/организации/учреждения)
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице_____,
(должность, ФИО полностью)
действующего на основании_____, с другой стороны, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить п.____Договора №_____от «__»_____20____г. следующим (указывается предмет дополнительного соглашения):

2. Дополнительное соглашение составлено на русском зыке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора №____от «___»_____20___г.

4. Остальные пункты Договора №____от «__»_____20__г. остаются неизменными.

Учреждение: **Профильная организация:**

Ректор Л.Б. Костровец _____ _____

М.П. (при наличии) М П. (при наличии)

Приложение А.3

Образец письма-ходатайства о предоставлении возможности пройти практику на предприятии в другом субъекте Российской Федерации

Ректору ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС»
_____
(ФИО)
от_____
(ФИО обучающегося) студента
_____
(курс, направление/специальность подготовки)
_____ формы
обучения
_____
Тел., e-mail

Заявление
о прохождении практики в другом субъекте Российской Федерации

Прошу разрешить мне прохождение практики
_____
(указать вид и тип практики)

в сроки с «_____» _____ 202____ г. по «_____» _____ 202____ г. в
_____
_____ (указать название организации)
по адресу:_____.

Приложение:
– договор о практической подготовке;

_____ _____
(дата) (подпись)

Согласовано:
Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

_____
(подпись, должность, расшифровка)

_____
(дата)

Приложение А.4

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

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 А.5

Образец направления на прохождение практики на предприятии

Место углового штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководителю

_____

(наименование предприятия, организации)

_____

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ», заключенному с _____

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «____»_____ 20___г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01. Экономика (профиль: _____)

Период прохождения практики с «___»_____ 20_ _г. по «____»____ 20___г.

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность)

Данные обучающегося (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)	Группа

Декан факультета _____ _____ _____

(*подпись)* *(ФИО)*

МП

Приложение Б.1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
Финансово-экономический факультет

Кафедра финансов

ДНЕВНИК
прохождения производственной (технологической) практики

Обучающегося_____
(*ФИО*)
курса _____3_____ группы _____

Образовательная программа бакалавриата

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____
(код, наименование)
Профиль _____
(наименование)
Форма обучения_____

20____/20____ уч. год

Донецк
20 ___г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

_____

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

_____ _____
(подпись) *(ФИО ответственного лица, должность)*

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

_____

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

_____ _____
(подпись) *(ФИО ответственного лица, должность)*

Инструкция обучающемуся

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

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия – базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии – базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

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

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

а) «Общие сведения» (1, 2 стр.),

б) «Календарный график» (5 стр.),

в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (7 стр.).

2. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (факультета) или предприятия. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (2 стр.).

3. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

4. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.

5. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

6. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (9 стр.)

7. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, аттестационный лист и выставляет оценку за практику (10, 11 стр.)

8. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

9. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (11 стр).

10. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с предприятия иприбытия в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (2 стр.).

11. Дневник хранится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (на кафедре) в течение 5 лет.

Продолжение приложения Б.1

Календарный график прохождения практики*

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

Руководитель практики от кафедры _____ (*подпись)* _____ _____ *(ФИО)*

Руководитель практики от предприятия _____ (*подпись)* _____ _____ *(ФИО)*

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

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

Продолжение приложения Б.1

В процессе практики достигнуты результаты:

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

Дата «____»_____20__г.

Руководитель практики
от кафедры _____ _____ _____
(*подпись)* *(ФИО)*

Индивидуальное задание

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя

_____

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

_____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики _____ _____ _____
от предприятия (*подпись)* *(ФИО)*

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

Продолжение приложения Б.1

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от кафедры _____ _____ _____
(*подпись)* *(ФИО)*

Дата сдачи отчета «____»_____20____г.
Оценка:
по государственной шкале _____
(*прописью)*
по шкале ECTS _____

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» _____ _____
_____
(*подпись)* *(ФИО)*

Декан факультета _____ _____ _____
(*подпись)* *(ФИО)*

МП факультета

Приложение Б.2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
Финансово-экономический факультет
Кафедра финансов

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

_____
(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(*ФИО*)
курса _____3_____ группы _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____
(код, наименование)
Профиль _____
(наименование)
Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)
по шкале ECTS _____
Сроки прохождения практики:
с « ___»____ 20 ___г. до « ___»___ 20 ___г.

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

_____ «_____»_____20____г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики
_____
(ФИО, должность)

_____ «_____»_____20____г.
(подпись) МП

Донецк
20__ г.

Приложение Б.3

ПРИМЕРНАЯ структура ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….. 3

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)…… 5

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ……. 8

ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ……..…….. 27

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…… 32

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……... 34

ПРИЛОЖЕНИЯ ……...……...……. 36

Приложение В

Предлагаемый перечень общих и индивидуальных заданий
для прохождения производственной (технологической) практики

ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ

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

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

База практики – органы налоговой службы: ознакомиться с организационными основами деятельности налоговых органов;

особенностями налогообложени их и физических лиц; контролем за своевременным начислением и уплатой платежей в бюджеты всех уровней; порядком применения финансовых санкций и административных взысканий к нарушителям налогового законодательства; проанализировать структуру и динамику налоговых поступлений в бюджетную систему; проанализиовать структуру и динамику налоговых платежей по основным видам экономической деятельности; проанализировать структуру и динамику налогов, уплачиваемых юридическими и физическими лицами; изложить порядок постановки на учет (снятия с учета) налогоплательщиков; сформировать перечень типичн й налогового законодательства; проанализировать применение налоговыми органами мер принудительного взыскания налогов, пеней, налоговых санкций.

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

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

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

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

Продолжение Приложения В

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Управление финансовыми ресурсами Пенсионного фонда Российской Федерации.
2. Анализ системы пенсионного обеспечения населения.
3. Анализ механизма формирования и исполнения местных бюджетов.
4. Формирование основных видов бюджетов предприятия.
5. Анализ возможностей привлечения финансовых ресурсов в Донецкой Народной Республике.
6. Роль налогов в формировании доходов бюджета города, района.
7. Разработка основных разделов доходной и расходной частей местного бюджета.
8. Анализ формирования доходов местного бюджета.
9. Особенности финансовой деятельности предприятий в современных условиях хозяйствования.
10. Анализ форм государственного регулирования финансовой деятельности предприятий.
11. Управление формированием основных видов бюджетов предприятия.
12. Создание эффективной системы внутреннего финансового контроля на предприятии.
13. Поиск факторов и резервов повышения эффективности финансовой деятельности предприятия (учреждения, организации).
14. Совершенствование методов формирования и использования финансовых ресурсов предприятий.
15. Анализ основных направлений финансовой деятельности предприятий.
16. Организации финансовой работы на предприятии.
17. Организация контроля за эффективным целевым распределением

и использованием финансовых ресурсов предприятий.

18. Выявление резервов увеличения доходов предприятия

19. Пути экономии финансовых ресурсов в административно-управленческой сфере.

20. Анализ влияния расчетно-платежной дисциплины на финансово-хозяйственную деятельность предприятий.

21. Оценка финансового состояния предприятия и методы его прогнозирования.

22. Анализ формирования бюджетов предприятия.

23. Анализ и прогнозирование динамики основных показателей финансовой деятельности предприятия.

24. Резервы улучшения финансового состояния предприятия.

25. Методы формирования и использования кредитных ресурсов.

26. Методы совершенствования организации денежного обращения.

27. Анализ финансовых рисков и способы их снижения.

28. Анализ развития системы налогообложения предприятий.

29. Использование рациональных схем налогообложения.

30. Организация контрольно-экономической деятельности налоговых органов.

Приложение Г

Примеры оформления использованных источников

Книга печатная / текст печатный

1. Игнатьев, С.В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С.В. Игнатьев, Г.Д. Петров. – Москва: НИУ ВШЭ, 2023. – 526 с. – Текст: непосредственный.

2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы: учебное пособие / сост. Е.Г. Иванов, Т.А. Калашников. – Краснодар: КубГАУ, 2023. – 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. – 2023. – № 5. – С. 48-57.

4. Ефимов, Г.Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г.Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2023. № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Медведев, М.Ю. Альтернативная экономика. Критический взгляд на современную науку и практику : практическое пособие / М.Ю. Медведев. – Москва : КноРус, 2023. – 159 с. – URL: https://book.ru/book/936588 (дата обращения: 10.05.2023). – Текст : электронный.

6. Жидченко, В.Д. Микроэкономика (продвинутый уровень) : учебник для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр») / В.Д. Жидченко, Е.В. Пономаренко, Т.Л. Иванова ; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 394 с. – DOI 10.5281/zenodo.3457359. – Текст : электронный.

7. Лаврушин, О.И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / О.И. Лаврушин, О.Н. Афанасьева. – Москва : КноРус, 2023. – 357 с. – (бакалавриат и магистратура). – URL: https://book.ru/book/938051 (дата обращения: 10.05.2023). – Текст : электронный.

8. Иванилова, С.В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С.В. Иванилова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. – 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: 20.05.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. 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.

10. Приоритетные направления и стратегия повышения энергоэффективности хозяйства фирмы. – Текст : электронный // Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – 2023. – URL: http://mer.govdnr.ru/ (дата обращения: 08.04.2023).

Электронные файлы PDF

11. Подгорный, В.В. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия» / В.В. Подгорный; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023 – 433 с. – Текст : электронный.

12. Религиоведение : учебно-методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом»,

39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И.В. Сабирзянова, И.И. Голос, О.Р. Чугрина, Е.Ю. Микк. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 161 с. – DOI 10.5281/zenodo.3941805. - Текст : электронный.

Сайты

13. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2023. – URL: https://rucont.ru (дата обращения: 06.05.2023). – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

14. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». – Москва, 2023. – Обновляется в течение суток. – URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 10.05.2023). – Текст : электронный.