

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лариса Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 03.07.2024 17:19:02

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

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

Кафедра финансовых услуг и банковского дела



**Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной практики
(проектно-аналитической работы)**

для обучающихся 1, 2 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Налоги и
налогообложение») очной формы обучения

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 12 от 07.03.2024 г.

Донецк
2024

УДК 336.22(076.6)
ББК У261.41я81
М54

Рецензент

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

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики (проектно-аналитической работы) для обучающихся 1, 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Налоги и налогообложение», очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. С. В. Бойко – Донецк : ДОНАУИГС, 2024. – 44 с.

Методические рекомендации содержат цель и задачи производственной практики (проектно-аналитической работы), требования к организации и прохождению производственной практики (проектно-аналитической работы), образцы оформления документации. Методические рекомендации окажут помощь обучающимся и преподавателям при решении поставленных задач и оформлении результатов практики.

УДК 336.22(076.6)
ББК У261.41я81

© Бойко С. В., составитель, 2024

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)	7
4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)	10
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И НАПИСАНИЮ НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ	15
7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	23
8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)	30
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (проектно-аналитическая работа) обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования для обучающихся 1-2 курса образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, магистерской программы «Налоги и налогообложение», очной формы обучения 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.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с: федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

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

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

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

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

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

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Обучающиеся проходят производственную практику (проектно-аналитическую работу) на 1 и 2 курсе во 2 и 3 семестре рассредоточено.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

Целью производственной практики (проектно-аналитической работы) является приобретение обучающимися профессиональных навыков применения на практике знаний, полученных при освоении всех дисциплин программы, сбор и анализ материалов, необходимых для написания магистерской диссертации, апробация предлагаемых решений.

В соответствии с поставленной целью задачами производственной практики (проектно-аналитической работы) являются:

обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

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

Перед началом производственной практики (проектно-аналитической работы) проводится общее собрание обучающихся, на котором объявляется приказ по практике и представляются руководители практики. Все обучающиеся обеспечиваются программами производственной практики (проектно-аналитической работы) и методическими рекомендациями, в которых определены требования и рекомендации по написанию отчета и правила заполнения отчетной документации практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении). Руководителями практики проводится инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактики.

Обучающийся при прохождении производственной практики (проектно-аналитической работы) обязан:

явиться на место практики в установленный приказом срок;

явиться на проводимые руководителем практики консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;

своевременно накапливать материалы для отчета о практике;

проводить необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов;

выполнять индивидуальный план прохождения практики в полном объеме и соблюдать установленные сроки;

соблюдать все указания руководителя практики по качественной проработке разделов индивидуального плана;

оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета о прохождении практики;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка в кредитной организации;

строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

предоставить научному руководителю письменный отчет о прохождении производственной практики (проектно-аналитической работы);

защитить отчет о прохождении производственной практики (проектно-аналитической работы) в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой.

Обучающийся при прохождении производственной практики (проектно-аналитической работы):

может консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры.

Руководство производственной практики (проектно-аналитической работы) осуществляет научный руководитель, закреплённый за магистрантом для подготовки магистерской диссертации.

Научный руководитель:

согласовывает с обучающимся индивидуальный план прохождения производственной практики (проектно-аналитической работы);

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

Производственная практика (проектно-аналитическая работа) является обязательной и представляет собой различные виды деятельности, непосредственно ориентированные на профессионально-практическую подготовку обучающихся:

работа с информационными, справочными, реферативными изданиями по теме магистерской диссертации;

консультации с научным руководителем по вопросам обработки научных данных, полученных в ходе проведенного эмпирического исследования, их интерпретация;

обработка и обоснование полученных научных данных;

подготовка и написание тезисов научного доклада по теме магистерской диссертации для выступления на конференциях;

оформление результатов проектно-аналитической работы в форме статьи и ее публикации;

оформление результатов производственной практики (проектно-аналитической работы) в виде отчета и его презентация в виде доклада;

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

Содержание производственной практики (проектно-аналитической работы) по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Налоги и налогообложение») определяется кафедрой финансовых услуг и банковского дела, осуществляющей магистерскую подготовку. Производственная практика (проектно-аналитическая работа) в семестре может осуществляться в следующих формах:

осуществление научно-исследовательских работ в рамках госбюджетной научно-исследовательской работы кафедры «Интеграционная стратегия развития финансовых услуг и банковского дела» (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных);

выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках грантов, осуществляемых на кафедре;

участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами;

участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столах, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой финансовых услуг и банковского дела, а также финансово-экономическим факультетом;

самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике в системе финансово-банковской деятельности;

участие в конкурсах научно-исследовательских работ;

осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;

ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;

рецензирование научных статей;

разработка и апробация диагностирующих материалов;

разработка страниц сайтов финансово-экономического факультета, кафедры финансовых услуг и банковского дела;

представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Перечень форм производственной практики (проектно-аналитической работы) в семестре для обучающихся магистратуры первого и второго курса может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики магистерской программы «Налоги и налогообложение». Научный руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм производственной практики (проектно-аналитической работы) и степень участия в научно-исследовательской работе обучающихся в течение всего периода обучения. Примерный перечень форм производственной практики (проектно-аналитической работы) магистрантов приводится в приложении А.

Работа обучающегося осуществляется согласно индивидуального плана производственной практики (проектно-аналитической работы) (Приложение Б), составленного на основе рабочей программы и методических рекомендаций по прохождению производственной практики (проектно-аналитической работы).

В индивидуальном плане, утвержденном научным руководителем, должны быть отражены наименование разделов научно-исследовательской практики, краткое описание запланированной работы, дата выполнения.

Общая трудоемкость производственной практики (проектно-аналитической работы) для очной формы обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, представлена в табл. 5.1

Таблица 5.1

Общая трудоемкость проектно-аналитической работы

2 семестр	Общая трудоемкость проектно-аналитической работы составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
3 семестр	Общая трудоемкость проектно-аналитической работы составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Структура и содержание этапов производственной практики (проектно-аналитической работы) представлены в табл. 5.2.

Планирование производственной практики (проектно-аналитической работы) обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Налоги и налогообложение») по семестрам отражается в индивидуальном плане производственной практики (проектно-аналитической работы), представленного в приложении Б.

Таблица 5.2

Структура и содержание этапов производственной практики (проектно-аналитической работы)

№ п.п.	Наименование этапа практики	Характеристика этапа	К результатам прохождения производственной практики (проектно-аналитической работы) выдвигаются следующие требования:	В отчете должно содержаться:	Формы отчетной документации	Форма контроля
1 семестр						
1.	Установочный этап	Включает в себя решение всех организационных вопросов: ознакомление с целями и задачами проектно-аналитической работы, рабочей программой производственной практики (НИР), отчетной документацией; знакомство с научными руководителями, подготовка индивидуальных планов проектно-аналитической работы.	Утвержденная тема магистерской диссертации и план-график работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; Постановка целей и задач диссертационного исследования; Определение объекта и предмета исследования;	Обоснование выбора темы магистерской диссертации (актуальность, научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы, а также цель, задачи, объект и предмет исследования); Характеристика методического аппарата, который предполагается использовать;	Индивидуальный план проектно-аналитической работы. Отчет	Зачет
2.	Основной этап	Организуется работа по составлению библиографического списка, анализ и изучение основных источников по теме проектно-аналитической работы. Проводится работа по обоснованию актуальности и определению научного аппарата исследования. Составляется индивидуальный план проектно-аналитической работы (план - график), определяется содержание проектно-аналитической работы, готовится инструментарий, подбираются методы и технологии для проведения исследования;	Обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать; Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;	Предварительные результаты изучения анализа основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования; Рабочий план подготовки магистерской диссертации;	Отчет Подготовка и публикация тезисов, статей, выступление на конференциях и круглых столах. Защита отчета	
3.	Заключительный этап	Готовятся к публикации тезисы и научные статьи на основе библиографического анализа и первых результатов проектно-аналитической работы; Оформление результатов производственной практики (проектно-аналитической работы) в виде отчета и его защита.		Выводы о проделанной работе для написания магистерской диссертации.		

№ п.п.	Наименование этапа практик и	Характеристика этапа	К результатам прохождения производственной практики (проектно-аналитической работы) выдвигаются следующие требования:	В отчете должно содержаться:	Формы отчетной документации	Форма контроля
2 семестр						
1.	Установочный этап	Корректировка индивидуальных планов производственной практики (проектно-аналитической работы).	<p>Подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов.</p>	<p>Описание задач исследования с обоснованием их актуальности, научной и практической значимости; Обработка фактического материала для диссертационной работы, оценка его достоверности и достаточности для работы над магистерской диссертацией; Оценка прогнозируемых результатов с точки зрения научной и практической значимости; Выводы о проделанной работе для написания магистерской диссертации.</p>	<p>Индивидуальный план научно-исследовательской работы. Отчет Подготовка и публикация тезисов, статей, выступление на конференциях и круглых столах. Защита отчета</p>	Зачет с оценкой
2.	Основной этап	<p>Организуется работа по составлению библиографического списка анализ и изучение основных источников по теме проектно-аналитической работы. Проводится работа по описанию задач исследования с обоснованием их актуальности, научной и практической значимости. Подбираются методы и технологии для проведения исследования. Проводится пилотное исследование.</p>				
3.	Заключительный этап	<p>Готовятся к публикации тезисы и научные статьи на основе библиографического анализа и первых результатов проектно-аналитической работы, подготовка докладов и выступление на научных конференциях по теме проектно-аналитической работы; Оформление результатов производственной практики (проектно-аналитической работы) в виде отчета и его защита.</p>				

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И НАПИСАНИЮ НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ

Научная публикация является одним из основных результатов деятельности обучающегося. Главная цель публикации – сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований.

Для того чтобы четко ориентироваться в многообразии видов изданий и выбрать нужный, необходимо знать типологию научных изданий. Существует несколько вариантов текстового представления научных результатов:

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Часто тезисы докладов, имеющие объем 1–2 страницы текста, вообще не учитываются как публикации. Наибольший интерес для исследователей представляют научные статьи в научных рецензируемых журналах и труды (или материалы) конференций.

Научная статья – это законченное и логически цельное произведение,

освещающее какую-либо тему, входящую в круг проблем, связанных с темой диссертации.

Научный журнал – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

Как правило, научные статьи представлены несколькими разновидностями: краткое сообщение о результатах проектно-аналитической работы; собственно, научная статья, в которой достаточно подробно излагаются результаты работы; историко-научная обзорная статья; дискуссионная статья; научно-публицистическая статья; рекламная статья.

При работе над статьей необходимо соблюдать принципы построения общего плана научной публикации и использовать научный стиль, который имеет четкие требования к написанию.

Методические рекомендации по подготовке и написанию тезисов

Основная цель написания любых тезисов – обобщить имеющийся материал, раскрыть его суть в кратких формулировках, раскрыть содержание относительно большой по объему публикации или доклада; глубоко разобраться в вопросе, проанализировать его и создать возможность противопоставления своих мыслей мыслям других, либо дополнение последних.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем (1–2 печатные страницы), в котором необходимо изложить все основные идеи доклада (статьи). Именно по качеству тезисов читатели будут судить обо всей работе целиком, и принимать решение о необходимости познакомиться с материалом в полном объеме.

Неудачно написанные тезисы способны отпугнуть читателя от интересной научной работы. И наоборот, удачно составленный текст тезисов привлекает внимание и к научному материалу, и к докладчику. Конечно, во многом качество тезисов определяется реальным научным содержанием работы, но и его можно либо испортить, либо выгодно представить. В

настоящее время широко распространена практика, когда по результатам рассмотрения тезисов доклада оргкомитет международной конференции не только принимает решение о включении соответствующего доклада в программу конференции, но нередко и оплачивает участие в ней автора (полностью или частично) по причине высокой значимости его доклада.

Любые тезисы могут быть отнесены к одному из двух основных типов:

1. Тезисы, составленные по публикации другого автора.
2. Тезисы, написанные на основе собственного оригинального материала.

В первом случае автор тезисов заранее не знаком с материалом и должен его тщательно изучить. Поэтому после предварительного ознакомления текст читают вторично. При этом разбивают текст на ряд отрывков. Далее находят в каждой части выделенного текста то, что определило первоначальное его членение; выписывают или временно просто отмечают это главное в самом тексте публикации. Затем, хорошо продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Это и будут тезисы.

Ко второму типу как раз и относятся тезисы научных работ – докладов, презентаций, статей и др. В этом случае подразумевается, что автор хорошо знает вопрос и его основной задачей является краткое и емкое выражение этого вопроса в письменной форме. Последнее не всегда удается легко и быстро сделать, однако по окончании работы по написанию тезисов оказывается, что понимание описываемого вопроса или материала стало глубже, нередко появляются новые идеи, становится легче объяснять другим суть своей работы.

Классификация тезисов научных работ

Такие тезисы могут быть представлены двумя основными группами:

1. Написанные тезисы по уже имеющемуся материалу (большой статье или докладу).
2. Написанные тезисы до того, как составлен доклад.

В первом случае основной сложностью при составлении тезисов является необходимость значительного уменьшения объема печатного текста при максимальном сохранении его содержания.

Наиболее часто встречается ситуация второго типа – когда вначале пишут тезисы, которые со временем автор расширяет до размеров статьи. Именно так преимущественно и поступают авторы тезисов докладов, представляемых на научные конференции.

Требования к оформлению тезисов определяются оргкомитетом конференции и доводятся до сведения всех потенциальных участников. Их необходимо неукоснительно соблюдать, т.к. любое нарушение требований приводит к значительному увеличению затрат на составление сборника тезисов доклада, что может послужить причиной отказа со стороны оргкомитета.

Обычный объем тезисов устанавливается равным 2–5 страницам печатного текста. Реже его указывают в количестве слов или знаков. При часто встречающихся требованиях к оформлению тезисов (шрифт Times New Roman, 12, интервал одинарный, формат-документ Word), 1 страница печатного текста составляет около 45 строк или 5–7 средних абзацев. При этом заметную часть занимает заголовок, фамилии авторов и названия организаций, где они работают. В общем, это совсем небольшой объем, доступный для внятного изложения мыслей автора.

Алгоритм написания тезисов:

Нужно определиться, к какому типу будут относиться тезисы и выбрать соответствующую структуру.

1. Четко представить, что будет основным результатом или выводом работы.

2. Подобрать рабочее название тезисам. При этом необходимо одновременно учитывать:

выбранный выше тип тезисов;

основной результат/вывод работы и ее фактическое содержание,

которое будет описано в тезисах;

название конференции, в которой предполагается участие.

Последний пункт нужен для того, чтобы тезисы соответствовали тематике конференции. В случае несоответствия откажут в участии.

В то же время, любую работу можно представить с различных точек зрения. Поэтому необходимо употребить в названии ключевые слова по теме конференции, взяв их из названия конференции, ее отдельных секций или тематики.

4. Составить структуру тезисов согласно обязательным разделам тезисов выбранного типа, указанным выше. Подумать, о чем пойдет речь в каждом разделе, и написать его основную идею (тезис) одним – предложением напротив каждого раздела.

Обычно одному разделу в тексте тезисов (точнее – каждой идее) соответствует один абзац. Если оказалось в одном разделе несколько идей, значит, этот раздел будет состоять из нескольких абзацев. Таким образом, получится подробный план тезисов – основное содержание по каждому абзацу.

5. Внимательно прочитать, что написано и проверить, достаточно ли этих разделов и абзацев для полного раскрытия темы. Если недостаточно – необходимо дописать. Составленные идеи каждого абзаца должны быть выстроены логически так, чтобы доказать основную идею работы – результат/вывод тезисов (самый последний раздел тезисов любого типа), которые определены на этапе 2 данного алгоритма.

При необходимости, можно поменять порядок следования абзацев, уточнить формулировки. Возможно, захочется внести корректировки в название работы.

6. Внимательно прочитать требования к оформлению тезисов, обратив внимание на их объем.

Выразить его в количестве строк соответствующего шрифта и распределить (примерно) этот объем между отдельными разделами и

абзацами. Таким образом, получится подробный план тезисов. Можно переходить к их написанию.

7. По очереди, начиная с первого абзаца, необходимо изложить мысли, стараясь уложиться в отведенный для них объем. После написания первого абзаца перейти ко второму и т.д.

8. Прочитать весь получившийся текст целиком. Отредактировать переходы между абзацами, само содержание абзацев. Очень вероятно, что в процессе написания появились новые соображения по тезисам. Можно внести их в план, начиная с п. 4 данного алгоритма, и повторно пройти п.п. 4–8. По объему отдельные абзацы могут отклониться от первоначального плана.

Важно, чтобы основной результат/вывод работы был хорошо аргументирован.

9. Проверить соответствие получившихся тезисов заданному общему объему. Если их размер несколько больше – найти и сократить второстепенные детали, изменить отдельные фразы, которые помогут избавиться от неполных строчек и др.

10. Оформить тезисы согласно всем требованиям оргкомитета.

11. Показать тезисы научному руководителю и внести исправления и дополнения, которые считаются существенными.

Некоторые общие требования к написанию тезисов:

- каждое утверждение (тезис) должно быть кратким и ёмким;
- каждое утверждение должно быть обосновано либо логикой, либо эмпирикой;
- не «переписывать» Internet и научные статьи;
- не писать доклады, рефераты, теоретические записки;
- не стремиться рассмотреть в тезисах решение проблемы, тезисы – это аналитический труд по выбранной теме и соблюдать научный стиль, даже неподготовленный читатель должен понять текст.

Методические рекомендации по подготовке и написанию научных статей

Существуют общепринятые требования, предъявляемые к научной статье. Статья должна включать:

- аннотацию;
- вводную часть;
- основную часть;
- заключительную часть;
- список используемых источников;
- ключевые слова.

Аннотация. Авторская аннотация к статье – это краткая характеристика работы, содержащая только перечень основных вопросов. В аннотации необходимо определить основные идеи работы, соединить их вместе и представить в достаточно краткой форме.

Аннотация, представляя содержание всей работы, должна включать в себя: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. Поэтому четкость изложения мысли является ключевым моментом при написании аннотации.

При написании аннотации рекомендуется использовать известные общепринятые термины; для четкости выражения мысли – устойчивые обороты, такие как «В работе рассмотрены / изучены / представлены / проанализированы / обобщены / проверены / предложено / обосновано...»

В аннотации необходимо избегать лишних деталей и конкретных цифр.

Во **Вводной части** должна быть обоснована актуальность рассматриваемого вопроса и новизна работы, а также поставлены цель и задача исследования.

Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач.

Новизна – это то, что отличает результат данной работы от результатов

других авторов.

Основная часть должна включать анализ источников и литературы по тематике исследования; формулировки гипотезы исследования, само исследование, его результаты, практические рекомендации, конкретизацию полученных результатов исследования и их объяснения.

При изложении основной части необходимо постоянно ориентироваться на поставленную в статье цель, сверяя каждое положение и аргумент с главным идейным стержнем.

Можно структурировать текст, выделив подразделы. Это облегчает восприятие статьи.

Над заглавием, очень важным элементом статьи, обычно начинают работать после написания статьи. Оно должно отражать ее содержание.

Заключительная часть должна содержать краткую формулировку полученных в ходе работы результатов, подчеркивается их практическая значимость; определяются основные направления для дальнейшего исследования.

Выводы (вместо заключения) обычно пишут, если статья основана на экспериментальных данных и является результатом многолетнего труда. Выводы должны быть в виде тезисов.

Сами слова «вводная часть», «основная часть» и «заключительная часть» в подзаголовках писать не рекомендуется.

Список использованных источников – обязательная часть любой научной работы – должен содержать все источники, использованные в статье.

Такой список помещается обычно за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи, так называемых ссылок и обычно имеет простую структуру. Список использованных источников позволяет определить базу исследования и составить представление о научных позициях автора.

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать

порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например... в работах [1-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Последовательность формирования списка может быть различной (в соответствии с требованиями редакции):

в алфавитном порядке;

по мере появления ссылок;

по значимости документов (нормативные акты, документальные источники, монографии, статьи, другая литература);

по хронологии издания документов и т.п.

Следует помнить, что научная статья – это не монография, и список использованных источников должен ограничиваться как временными рамками (публикации за последние 5–8 лет, и лишь в случае необходимости допускаются ссылки на более ранние работы), так и их количеством (в оригинальных статьях желательно цитировать не более 15–20 источников, а в научных обзорах – 50–80).

Ключевые слова в статье выделяются для поисковых систем и классификации статей по темам.

В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной практики (проектно-аналитической работы) обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его

деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающегося.

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

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

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

Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности, шрифт – «Обычный».

Структурными элементами отчета по практике могут быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение В).

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

Главной задачей Введения является обоснование актуальности решаемой задачи при прохождении производственной практики (проектно-аналитической работы), особенностей постановки проблемы и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи конкретного вида работы (опираясь на содержание). Используемые методы исследования и информационный материал.

Таким образом, во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

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

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

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

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

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

Источники в списке литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий.

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

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

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

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

реальные документы предприятия (организации, учреждения);

рекламные материалы;

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

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

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

иллюстрации вспомогательного характера.

В рамках производственной практики (проектно-аналитической работы) в качестве приложений к отчету должны быть представлены тексты научных статей, тезисов и т.д.

На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

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

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

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое

приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

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

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО- АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

По окончании срока практики, обучающиеся отчитываются о выполнении задач практики и индивидуального задания. Форма отчетности по практике – это предоставление отчета, подписанного и оцененного непосредственно руководителем базы практики в печатном виде.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с получением зачета во 2 семестре и получением дифференцированной оценки в 3 семестре в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

В состав комиссии могут входить руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры.

Комиссия по защите отчетов по практике должна состоять не менее чем из трех человек. На защиту могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики от Академии, представители баз практики.

При выставлении итоговой оценки особое внимание обращается на самостоятельность выполнения магистрантом запланированных видов работ, оригинальность представленных им материалов, соблюдение установленных

сроков прохождения производственной практики (проектно-аналитической работы).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 8.1

После защиты отчёта по практике руководитель практики от кафедры даёт своё заключение о заполнении, оформлении отчёта по практике, выполнении программы практики и ставит дату, оценку по итогам практики и свою подпись в дневнике практики и на титульном листе отчета.

Результаты защиты отчета по практике проставляются в «Ведомость учета успеваемости» и зачетной книжке.

Таблица 8.1

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

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

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в

соответствии с номенклатурой дел 3 года.

При подведении итогов по практике выносятся зачет / незачет в 1 и 2 семестре (табл. 8.2)., дифференцированная оценка по государственной шкале в 3 семестре (табл. 8.3).

Таблица 8.2

Соответствие балльной шкалы государственной шкале оценивания и шкале ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		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		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 8.3

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)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Барулин, С.В. Теория и история налогообложения : учебник / С.В. Барулин, В.А. Динес. – Москва : КноРус, 2020. – 403 с.
2. Косаренко, Н.Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Н.Н. Косаренко. – Москва : Русайнс, 2019. – 108 с.
3. Налоги и налогообложение : учебник / В.Ф. Тарасова, под общ. ред., М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина. – Москва : КноРус, 2019. – 494 с. – (бакалавриат).
4. Финансы, налоги и налогообложение : учебник / Н.А. Бондарева, под ред. – Москва : КноРус, 2020. – 240 с.
5. Власова, М.С. Налоги и налогообложение : учебное пособие / М.С. Власова, О.В. Суханов. – Москва : КноРус, 2020. – 216 с.
6. Ильина, В.Н. Налоги и налогообложение+ Приложение: Тесты : учебное пособие / В.Н. Ильина. – Москва : КноРус, 2020. – 221 с.
7. Гончаренко, Л.И. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко. – Москва : КноРус, 2020. – 239 с.
8. Орешкина, Н.А. Осуществление налогового учета и налогового планирования : учебно-практическое пособие / Н.А. Орешкина. – Москва : КноРус, 2021. – 373 с.

Дополнительная литература:

1. Сильвестрова, Т.Я. Налоговый менеджмент в организациях потребительской кооперации : монография / Т.Я. Сильвестрова, С.Ю. Гурова, Л.А. Большова, Я.Г. Шипеев. – Москва : Русайнс, 2019. – 96 с.
2. Скворцов, О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / О.В. Скворцов. – Москва : КноРус, 2020. – 194 с.
3. Ендовицкий, Д.А. Налоговый учет и отчетность : учебное пособие /

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

профессиональные базы данных

1. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.minfin.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Консолидированный, федеральный, территориальные бюджеты в представлении по видам налогов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog.ru/stats/>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Интернет-портал Правительства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://government.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kremlin.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Федеральная налоговая служба РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
6. АКДИ – агентство консультаций и деловой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.akdi.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Группа компаний «Налоги и финансовое право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.cnfr.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
8. Консалтинговая компания ДНР-Консалтинг [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dnr-consulting.com/>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Информационные массивы Росстата [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.gks.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
10. Временные ряды Russian Economic Trends [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://ecsocman.hse.ru/articles/j16073080/index.html>, свободный. – Загл. с экрана.
11. Временные ряды финансовых показателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.dowjones.com/>, свободный. – Загл. с экрана.

Информационно образовательные порталы

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

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

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

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

Поисковые системы

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

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

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

Электронные базы данных библиотеки доступны также в Интернете

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

Сайты Интернета:

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

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

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

4. FONDAFIP – Ассоциация тематических исследований в области государственных финансов и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.fondafip.org/>, свободный. – Загл. с экрана.
5. The World Bank in Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.worldbank.org/en/country/russia>, свободный. – Загл. с экрана.
6. Библиотека бухгалтерских и налоговых документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.naloglib.net/>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Всемирный таможенный союз (ВТС / WCO) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.wcoomd.org/>, свободный. – Загл. с экрана.
8. Журнал «Российский налоговый курьер» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rnk.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Информационно-аналитический портал «Ваш налоговый советник» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.audit-sovet.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
10. Информационно-правовой портал компании «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
11. Международная фискальная ассоциация (МФА / IFA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ifa.nl/Pages/default.aspx>, свободный. – Загл. с экрана.
12. Международное бюро фискальной документации (МБФД / IBFD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ibfd.org/>, свободный. – Загл. с экрана.
13. Налоговый портал «Податинет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.podatinet.net/>, свободный. – Загл. с экрана.
14. Национальный налоговый портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://taxbook.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
15. Палата налоговых консультантов России [Электронный ресурс]. –

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Перечень форм производственной практики (проектно-аналитической работы) обучающихся

Виды и содержание НИР	Отчетная документация
1. Составление библиографии по теме магистерской диссертации	1. Картотека литературных источников (монография одного автора, группы авторов, автореферат, диссертация, статья в сборнике научных трудов, статьи в журнале и прочее – не менее 50)
2. Рецензирование научных трудов	2. Рецензия на научную статью
3. Организация и проведение исследования по проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация	3.1 Описание организации и методов исследования (2-я глава ВКР) 3.2 Интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении
4. Написание научной статьи по проблеме исследования	4. Статья и заключение научного руководителя
5. Выступление на научной конференции по проблеме исследования	5. Отзыв о выступлении в характеристике обучающегося
6. Выступление на научном семинаре кафедры	6. Заключение выпускающей кафедры об уровне культуры исследования
7. Отчет о производственной практике (проектно-аналитической работы) в семестре	7.1 Отчет о производственной практике (проектно-аналитической работы) 7.2. Характеристика руководителя о результатах производственной практики (проектно-аналитической работы) обучающихся

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 финансовых услуг и банковского дела

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)**

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Профиль _____
(наименование)

Формы обучения _____

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

1. Сроки прохождения практики: с « ___ » ___ 20 ___ г. до « ___ » ___ 20 ___ г.

2. Место прохождения практики:

Приложение Б

План проектно-аналитической работы:

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Научно-исследовательский этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

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 финансовых услуг и банковского дела

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРОЕКТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Профиль _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

Донецк
20 __ г.