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

Приложение 8
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
Рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк 2026

УДК 336.7(076.6)
ББК У26я81
У91

У91 Ознакомительная практика: методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 1 курса по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной формы обучения / Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра финансов; сост. М. С. Грязева – Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 202624 с.

Методические рекомендации содержат требования к организации и прохождению ознакомительной практики. Методические рекомендации по организации и прохождению практики предназначены для обучающихся 1 курса по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной формы обучения.

.

УДК 336.7(076.6)
ББК У26я81

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….. 4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ …….. 5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ …….. 7
3. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ……... 9
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ …….. 12
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ…… 21
ПРИЛОЖЕНИЯ. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ **(1 КУРС)** 24
Приложение А.1. Титульный лист
Приложение А.2. Примерная структура содержания отчета
Приложение Б. Предлагаемая тематика индивидуальных заданий для прохождения ознакомительной практики

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 высшего образования бакалавриата по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика представляет собой вид ознакомительной деятельности, ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Ознакомительная практика – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, которая проводится для обучающихся 1 курса образовательной программы высшего образования бакалавриата и составляет 108 часов / 3 з.ед.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

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

уставом и локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся образовательной программы высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит»

и утверждаются ежегодно графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год.

Ознакомительная практика организовывается непосредственно в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

За три дня до начала учебного года кафедрой финансов разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на учебную практику, где указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры финансов, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

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 ознакомительной практикой, проводимой в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС, назначается руководитель практики от Донецкого филиала РАНХиГС из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу кафедры финансов.

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

проводит организационные собрания, где обеспечивает обучающихся методическими рекомендациями и пакетом необходимых документов для прохождения ознакомительной практики;

доводит до сведения особенности прохождения 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;

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;

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

В период прохождения практической подготовки ***обучающиеся кафедры финансов*:**

имеют право консультироваться по вопросам прохождения практики у ответственного за практическую подготовку на кафедре;

обязаны:

пройти практику в установленные сроки;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на базе практики;

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

осуществить защиту отчета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством РФ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практической подготовки устанавливается с

учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Ознакомительная практика для обучающихся образовательной программы высшего образования бакалавриата носит ознакомительный характер и является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Целью ознакомительной практики является закрепление и углубление теоретических знаний по базовым дисциплинам специальности, полученных в ходе практических занятий при прохождении практики.

Задачи ознакомительной практики:

ознакомление обучающихся с основными положениями организации высшего образования и организационно-методической основой обучения в Донецком филиале РАНХиГС;

ознакомление с особенностями организации ознакомительной , научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы кафедры финансов в Донецком филиале РАНХиГС;

ознакомление обучающихся с содержанием учебного плана подготовки образовательной программы бакалавриата, структурой, последовательностью и взаимосвязью между дисциплинами;

определение содержания ознакомительной практики для обеспечения фундаментальных практических умений и навыков при подготовке специалистов по финансам;

ознакомление обучающихся со сферой их будущей профессиональной деятельности, перечнем основных типов предприятий;

ознакомление с законодательной базой, правовыми актами, которые регулируют финансово-кредитную сферу;

ознакомление с перечнем должностей, которые может занимать выпускник кафедры финансов Донецкого филиала РАНХиГС;

ознакомление с квалификационными требованиями, основными видами и содержанием деятельности будущего финансиста.

Форма контроля практики – зачет по результатам защиты отчета по ознакомительной практике.

Порядок организации прохождения ознакомительной практики содержит отдельные элементы (табл. 3.1.).

Ознакомительная практика обучающихся образовательной программы высшего образования бакалавриата проводится на базе Донецкого филиала РАНХиГС с целью приобретения обучающимися наиболее полного представления о базе практики, ее структуре, взаимодействии ее отдельных подразделений, действующей системой управления. Для расширения кругозора обучающихся проводятся ознакомительные экскурсии и на других предприятиях (организациях, учреждениях).

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся 1 курса образовательной программы высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Таблица 3.1

Порядок организации прохождения ознакомительной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1.	Подготовительный этап	Консультация с научным руководителе и выбор темы индивидуального задания (Приложение Б).
2.	Учебный процесс	Прослушивание лекций, в том числе: ознакомление с деятельностью финансово-кредитных учреждений. Изучение законодательства по выбранной тематике.
3.	Обработка полученных результатов	Сбор данных, анализ основной и периодической литературы. Изучение требований оформления библиографического списка. Анализ и описание организационной структуры финансового учреждения и его функций, функциональных и информационных связей, процессов труда, служебных обязанностей финансовых работников, режима труда и стиля руководства, технологии подготовки и принятия финансовых

		решений, контроля за их исполнением и практической реализации. Анализ развития финансовой деятельность объекта исследования.
4.	Заключительный этап	Оформление и защита отчета по практике

Отчет по ознакомительной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 15-20 страниц без учета приложений.

Структуру отчета по ознакомительной практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ *(Приложение А.1);*

СОДЕРЖАНИЕ *(Приложение А.2);*

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (индивидуальное задание – *Приложения Б*)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание отчета по ознакомительной практике определяется его темой (индивидуальным заданием), согласованной с научным руководителем от кафедры финансов.

Основная часть (индивидуальное задание) ознакомительной практики представляет собой раскрытие теоретического вопроса, изучение которого позволит обучающемуся ознакомиться с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачами, ролью финансовых руководителей разных уровней в управлении современными предприятиями, особенностями организации подготовки специалистов в финансовой сфере.

В основной части необходимо раскрыть выбранную тему с помощью определения её места и роли в развитии финансово-экономических отношений государства; уточнить понятия; отобразить связь финансовых категорий с реальными процессами экономической жизни; проанализировать законодательную базу; выявить основные проблемы существующей

практики по теме; показать собственное отношение к исследуемой проблеме, что поможет глубже освоить материал.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС 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 – 2,0 см, слева – 3,0 см, справа – 1,5 см; 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.

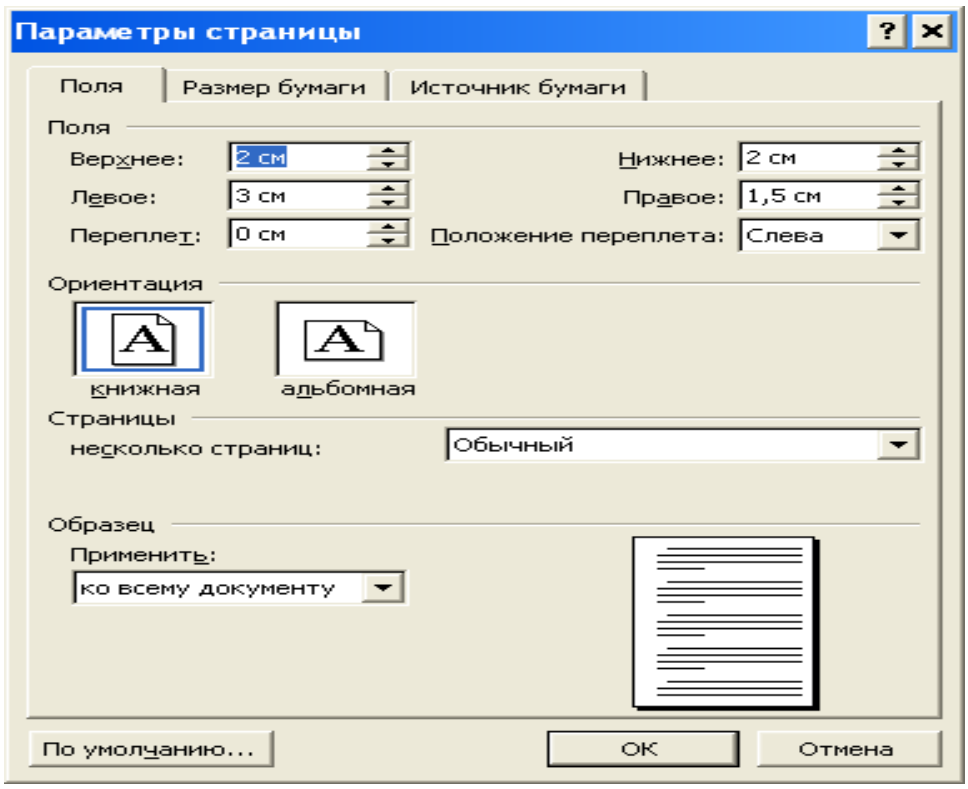


Рис. 4.1. Параметры страницы

Отчетная документация по практической подготовке имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ).
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу *(Приложения А.1)*. Титульный лист содержит наименование высшего учебного заведения; сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; сведения о научном руководителе; название города и год.

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

Главной задачей ***Введения*** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы работы, особенностей постановки и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы, опираясь на содержание работы. Объем Введения не должен превышать 2 страницы.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

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

объект и **предмет** исследования;

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

методы исследования.

Текст ***основной части*** отчета состоит из 1 главы и делится на 3 параграфа.

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.

Объем Заключения не должен превышать 2 страниц.

Каждую структурную часть 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, 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:

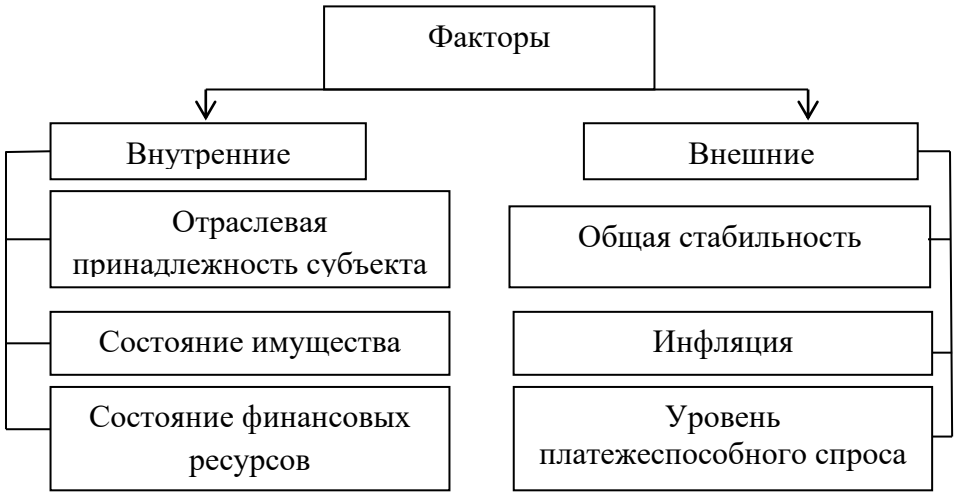


Рис. 1.2. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

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 2021-2023 гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 2023 г. к 2021 г.
		2021, %	2022, %	2023, %		
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 2022-2023 гг.

Название статей	Код	2022 г.	2023 г.	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 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы должен содержать не менее 15 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

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

В Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки: таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу); инструкции, методики, описание алгоритмов; 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 и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетную документацию о прохождении практики обучающиеся

предоставляют руководителю практики от кафедры **не позднее трех календарных дней после завершения практики.**

Формой отчетности обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС о прохождении практики являются: *отчет* – по итогам ознакомительной практики.

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 Донецкого филиала РАНХиГС.

Результаты прохождения ознакомительной практики определяются проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно»), которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от Донецкого филиала РАНХиГС.

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».

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными

нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

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

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

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	2	3	4	5
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

Продолжение табл. 5.1

1	2	3	4	5
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

При подведении итогов по ознакомительной практике выносится зачет / незачет (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	«Удовлетворите-льно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетвори-тельно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

ПРИЛОЖЕНИЯ.
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
(1 курс)

Приложение А.1

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

Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

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

_____ курс обучения учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование

Профиль _____
Форма обучения_____

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

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

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

«___» _____ 202__ г.

Приложение А.2

ПРИМЕРНАЯ структура содержания ОТЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ……... 3

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ……. 5

1.1. Название подпункта ……. 5

1.2. Название подпункта …….. 9

1.3. Название подпункта …….. 12

ЗАКЛЮЧЕНИЕ...…….. 15

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ……..……. 16

ПРИЛОЖЕНИЯ ……..... 18

Приложение Б

Предлагаемая тематика индивидуальных заданий для прохождения ознакомительной практики

1. Финансы и кредит как часть финансовой системы, их экономическое содержание, особенности и роль в социально-экономическом развитии общества.
2. Социально-экономическая сущность бюджета.
3. Бюджетная система как центральное звено государственных финансов.
4. Бюджетная политика и ее роль в обеспечении экономической стабильности государства.
5. Бюджетный дефицит, бюджетный профицит, причины их возникновения.
6. Сущность и содержание межбюджетных отношений.
7. Экономическая сущность бюджетного планирования, его принципы и методы.
8. Бюджетный процесс и характеристика его этапов.
9. Экономическое содержание государственных расходов, их классификация и основные направления использования бюджетных средств.
10. Состав и структура доходов государственного бюджета.
11. Понятие и функции государственного кредита, его формы и виды.
12. Сущность управления финансами, органы управления финансами, их задачи и функции.
13. Финансы в системе экономических отношений, специфические признаки финансов и их материально-вещественное воплощение Бюджеты местных органов управления в системе муниципальных финансов.
14. Местные финансы: содержание, социально-экономическое значение, пути преодоления дефицитности местных бюджетов.
15. Предпринимательская деятельность как фактор развития бюджетных учреждений.

16. Проблемы бюджетного выравнивания.

17. Проблемы межбюджетных отношений.

18. Проблемы организации государственного финансового контроля.

19. Роль финансов в распределительном процессе в условиях развития рыночных отношений.

20. Современные концепции финансов и их оценка.

21. Пути обеспечения финансовой устойчивости бюджета.

22. Роль и место субсидий из вышестоящего бюджета в системе межбюджетных отношений.

23. Понятие, необходимость бюджетной классификации.

24. Экономическое содержание доходов государственного бюджета, их классификация.

25. Налоги – основной метод мобилизации средств в бюджет.

26. Бюджетные трансферты: понятие, необходимость, цели предоставления, виды, состав.

27. Значение неналоговых доходов, их значение в условиях рыночных отношений, состав и структура.

28. Пути укрепления доходной базы местных бюджетов.

29. Налоговая политика государства и ее основные направления.

30. Понятие налоговой системы, классификация налогов, их виды, основы построения.

31. Проблемы и пути совершенствования структуры расходов бюджетов всех уровней.

32. Проблемы планирования и источники финансирования расходов на образование, здравоохранение, жилищно-коммунальную сферу.

33. Социальное обеспечение: экономическое содержание, необходимость, цели, формы.

34. Место и роль внебюджетных фондов в финансовой системе страны.

35. Пенсионный фонд: значение, роль, правовое положение, функции, управление им.

36. Государственный долг: понятие, экономическое содержание, виды.

37. Формы государственного долга: государственные займы, кредитные соглашения, договоры о получении бюджетных ссуд, кредитов, о предоставлении государственных гарантий.

38. Роль государственного и муниципального кредита в финансировании бюджетного дефицита. Возможности выпуска займов.

39. Реструктуризация долга, сущность, цели, методы.

40. Государственные займы как основная форма государственного кредита, их значение в стабилизации государственных финансов.