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 технологической практики

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк 2026

УДК 336.7(076.6)
ББК У26я81
П80

П80 Технологическая практика: методические рекомендации по организации и прохождению практики дляобучающихся 3 курса по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика очной формы обучения / Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра финансов; сост. М. С. Грязева – Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026.. – 28 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики содержат требования к организации и прохождению данного типа и вида практики. Методические рекомендации по организации и прохождению практики предназначены для обучающихся 3 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ……... 12
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ КОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ……..….. 17
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ……... 26
6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ …….…… 29
ПРИЛОЖЕНИЯ. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ……..… 31

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 учебной деятельности, ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики для обучающихся по образовательной программе «Финансы и кредит», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика 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» очной формы обучения 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 графикомучебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год. Практика осуществляется на основе договоров между Донецким филиалом РАНХиГС и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности *(Приложение А.1-А.2).*

Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет) договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся *(Приложение А.1.),* так и краткосрочных (на период прохождения практики) договоров обучающихся *(Приложение А.2)* между Донецким филиалом РАНХиГС и предприятиями (организациями, учреждениями).

Практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

Со стороны Донецком филиале РАНХиГС договор о прохождении практики подписывает директор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании

соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

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

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

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

За месяц до начала практики кафедрой финансов разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику, где указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры финансов, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры. На основании проекта приказа обучающимся выдаются направления на практику *(Приложение А.5),* за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС.

С момента зачисления на рабочие места практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка,

действующие на предприятии (в организации, учреждении), с

которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

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

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

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

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

В период прохождения практики руководители практики от кафедры финансов:

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики; осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

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

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчетной документации обучающихся о практике, сбору информации для ее выполнения, рекомендуют список основных и дополнительных источников для написания отчета по практике;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивают качество оформления отчетной документации, актуальность предоставленной информации, составляют отзыв о прохождении технологической практики, заполняют соответствующий раздел дневника прохождения технологической практики обучающихся и рекомендуют отчет по практике к защите;

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

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

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

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

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

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает на кафедру финансов в Донецком филиале РАНХиГС ;

по окончанию практики каждому обучающемуся предоставляет отзыв, в котором отображает качество проделанной работы в период прохождения практики.

Права и обязанности обучающихся:

обучающиеся *имеют право* самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики;

обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики или оформлением письма-ходатайства или

направления на практику;

консультироваться по вопросам прохождения практики у ответственного за практику на кафедре; руководителя практики от кафедры финансов; руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

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

пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики;

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

защитить отчет по итогам прохождения практики.

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

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма организации и прохождения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Технологическая практика для обучающихся 3 курса направлена на формирование у обучающихся профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой

подготовки в соответствии с ФГБОУ ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит».

Технологическая практика проводится н*епрерывно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

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

Задачи технологической практики:

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

обеспечение связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;

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

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

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

соединение учебного процесса и практической профессиональной деятельности;

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

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

сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по

практике, курсовых работ и выбора направления исследования для выполнения последующей дипломной работы.

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

Технологическая практика проводится в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Базами технологической практики могут быть:

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

предприятия (учреждения, организации), которые относятся к государственным и негосударственным формам собственности органов управления и контроля;

учреждения и организации рыночной инфраструктуры.

Порядок организации прохождения технологической практики представлен в табл. 3.1.

Таблица 3.1 Порядок организации прохождения технологической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1.	Ознакомительный этап	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды. Ознакомление с организационно-правовой формой организации, видами ее деятельности.
2.	Производственный этап	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Изучение основных экономических показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Анализ финансовых показателей деятельности предприятия. Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы для выполнения индивидуального задания. Сбор материала для подготовки отчета по практике.
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике и его защита

Обучающемуся следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики *(Приложение Б.1)* все выполняемые работы и их

результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики.

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

Структуру отчета по технологической практике целесообразно подать в такой последовательности:

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

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

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

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

Для выполнения основной части обучающийся должен собрать

фактические данные во время практики. Источником информации могут быть плановые и фактические показатели хозяйственной деятельности, статистическая и финансовая отчетность, приказы, распоряжения, результаты социологических исследований, наблюдений, опросов и обследований, а также результаты других методов сбора первичной информации.

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

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

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

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

Отчет по технологической практике предоставляется на кафедру в

печатном виде в объеме 30-35 страниц без учета приложений.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения технологической практики обучающиеся Донецкого филиале 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.

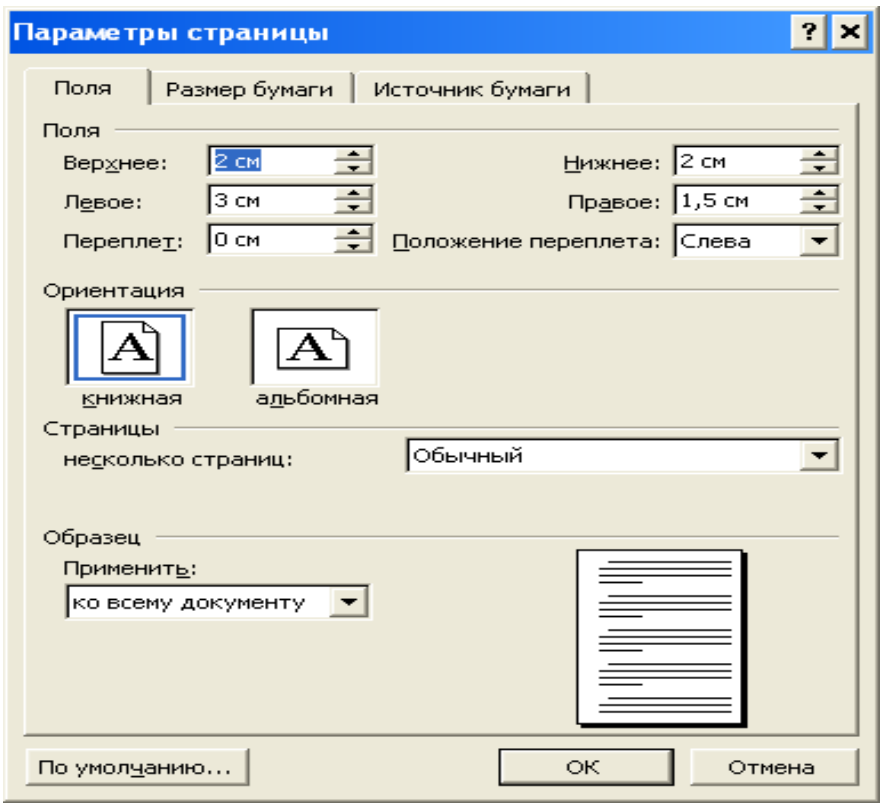


Рис. 4.1. Параметры страницы

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.

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

Например:

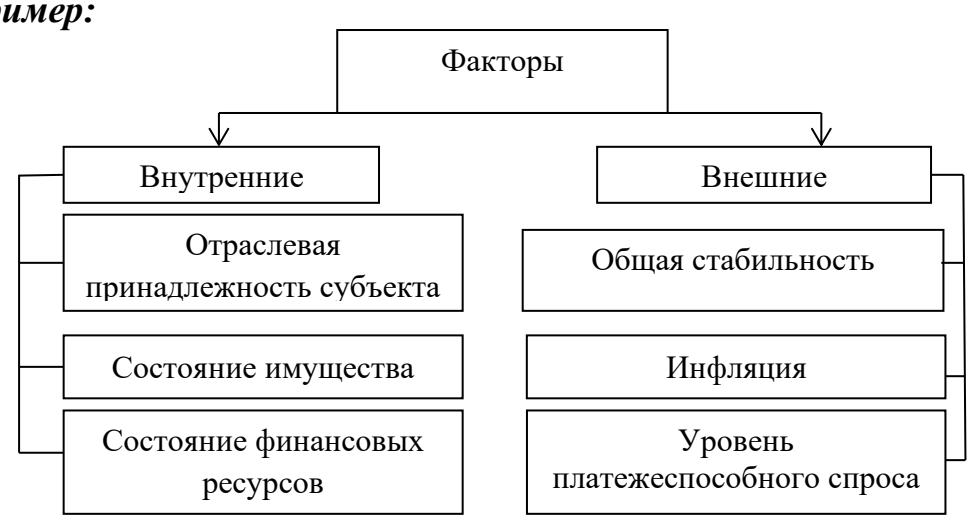


Рис. 1.2. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

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 ПРАКТИКИ

Отчетную документацию о прохождении практики обучающиеся предоставляют руководителю практики от кафедры **не позднее трех календарных дней после завершения практики.**

Формой отчетности обучающихся ДОНЕЦКОМ ФИЛИАЛЕ РАНХИГС по итогам технологической практики является *отчет и дневник.*

Защита предоставленных отчетов проводится руководителем практики от кафедры финансов **не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.** На защиту отчетов по практике могут быть приглашены преподаватели кафедры, заведующий кафедрой, декан факультета или его

заместитель, руководитель практики Донецкого филиала РАНХиГС.

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

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

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от Донецкого филиала РАНХиГС и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

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

Защищенные отчеты 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.	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 навопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

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

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

Таблица 5.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Взаимодействия между Донецким филиалом РАНХиГС, кафедрой финансов и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, и регламентируются Договором о прохождении практики обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы». Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии с «Нормами времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной

(учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников Донецкого филиала РАНХиГС, утвержденная локальными нормативными актами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Приложение А.2

Д О Г О В О Р №_____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и

_____

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

г. _____ «__» _____ 202__ г.

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

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Образовательная организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

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

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

4. Заключительные положения

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

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация:	**Профильная организация:**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)	**Общество с ограниченной ответственностью «Городское развитие»**
	(полное наименование)
Адрес: 119571, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 82, стр. 1.	
ОГРН: 1027739610018	
ИНН: 7729050901	Адрес:
КПП: 772901001	ОГРН
ОКПО: 00035106	ИНН
«Донецкий институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного	КПП ОКПО Тел:

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

E-mail:

Заместитель директора института-филиала

_____ **Е.В. Кислюк**

М.П.

Руководитель

_____ **П.П. Петров**
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

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

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

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

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

Образовательная организация:

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

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

Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Городское развитие»

(полное наименование)

Адрес:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Заместитель директора
института-филиала

_____ Е.В. Кислюк

М.П.

Руководитель

_____ П.П. Петров
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии)

М.П.

Приложение А.2

Образец дополнительного соглашения к договору о практической подготовке обучающихся

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

_____

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

№____от «____»_____20___г.

г. Донецк «____»_____20____г.

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

1. Приложение к Договору изложить в следующей редакции:

«

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

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

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

»

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

3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора.

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

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Образовательная организация:

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

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

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

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

Заместитель директора института-филиала

_____ Е.В. Кислюк

М.П.

Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Городское развитие»

(полное наименование)

Адрес:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Руководитель

_____ П.П. Петров

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

М.П.

Приложение А.3

Образец направления на прохождение практики на предприятии

Руководителю (директору и т.д.)

_____

(наименование профильной организации)

_____

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

В соответствии с _____

(наименование и реквизиты договора)

_____

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

(вид практики)

следующих обучающихся _____ курса _____ формы обучения по образовательной программе_____:

1. _____

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

2. _____

3. _____

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

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

Декан факультета _____ _____

(*подпись)* *(ФИО)*

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Приложение Б.1

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

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

Обучающийся_____
_
(Ф.И.О. обучающегося)
факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г. в _____.
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

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

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

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

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

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение Б.2

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

Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

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

_____ курс обучения учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование
Профиль _____
Форма обучения_____

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

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

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

«___» _____ 202__ г.

Приложение Б.3

ПРИМЕРНАЯ структура ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ……...….. 3

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

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..… 32

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……... 34

ПРИЛОЖЕНИЯ ……...……...……. 36

ПРИЛОЖЕНИЕ В.

ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ ФИНАНСОВ.

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

Приложение В

Предлагаемый перечень общих и индивидуальных заданий для прохождения технологической практики

ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ

1. База практики – коммерческое предприятие:

Цель практики – изучение организации финансовой деятельности экономических служб предприятия (организации, учреждения).

Во время прохождения практики на предприятии обучающийся должен сосредоточить внимание на следующих основных направлениях: структура управления и организация экономической работы на предприятии; анализ формирования и размещения финансовых ресурсов предприятия; порядок формирования и распределения прибыли на предприятии; налогообложение деятельности предприятия; оценка финансового состояния предприятия.

2. База практики – банк:

Цель практики – изучение организации деятельности банка, а именно: его правовых и экономических основ деятельности; организационной и управленческой структуры; платежеспособности и ликвидности банка; кредитного потенциала, ресурсов и пассивных операций; методов оценки кредитоспособности клиентов банков; организации расчетных операций банков, их совершенствования на современном этапе; организации валютных операций, учета; налогообложение и анализ финансовых результатов деятельности банка.

3. База практики – страховая компания:

Цель практики – ознакомление с деятельностью страховой компании.

Во время прохождения практики в страховой компании обучающийся должен сосредоточить внимание на следующих основных направлениях: правовые и экономические основы деятельности страховых компаний; управленческая и организационная структура страховщика; страховые услуги; перестрахования и сострахования; финансово-экономическая

деятельность страховых организаций; порядок формирования страховых резервов; оценка финансовой устойчивости и платежеспособности страховой компании; финансовая отчетность страховой компании.

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

5. База практики – органы налоговой службы:

Целью практик в налоговых органах – ознакомление с организацией налоговой службы и налоговой работой: организационные основы деятельности налоговых органов; учет налогоплательщиков и оперативный анализ поступлений; особенности налогообложения юридических и физических лиц; контроль за своевременным начислением и уплатой платежей в бюджеты всех уровней; порядок применения финансовых санкций и административных взысканий к нарушителям налогового законодательства.

6. База практики – главные финансовые управления областных государственных администраций, финансовые управления городских госадминистраций, финансовые управления районных госадминистраций:

Обучающийся должен ознакомиться со структурой финансового органа, правами и обязанностями его работников, с работой бюджетного отдела, функциональными обязанностями его работников, бюджетным процессом; изучить организацию работы финансового органа по анализу доходов бюджета и экономического анализа, финансирования аппарата управления; проанализировать состояние выполнения местных бюджетов различных уровней и состояние выполнения сметы доходов и расходов бюджетной организации.

7. База практики – бюджетные организации:

Во время практики в бюджетном учреждении обучающемуся необходимо сосредоточить внимание на следующих основных направлениях: правовые основы деятельности бюджетного учреждения; формирование и утверждение сметы доходов и расходов бюджетной организации; кассовое исполнение сметы, ведения бухгалтерского учета и отчетности; анализ состояния выполнения сметы доходов и расходов бюджетной организации и порядок налогообложения бюджетной организации (в т.ч. платных услуг).

Продолжение Приложения В

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Развитие механизма управления финансовым рынком.

1. Анализ социальной среды корпоративного управления.
2. Привлечение финансовых ресурсов путем дополнительной эмиссии акций.
3. Анализ инвестиционной деятельности предприятия.
4. Анализ инвестиционной привлекательности предпринимательства.
5. Анализ инвестиционной стратегии предприятия.

2. Проблемы бюджетных отношений, государственных и муниципальных финансов

1. Роль налогов в формировании доходов бюджета города, района.
2. Разработка основных разделов доходной и расходной частей местного бюджета.
3. Анализ формирования доходов местного бюджета.
4. Управление финансовыми ресурсами Пенсионного фонда РФ.
5. Анализ системы пенсионного обеспечения населения.
6. Анализ механизма формирования и исполнения местных бюджетов.
7. Формирование основных видов бюджетов предприятия.

3. Совершенствование финансового менеджмента

1. Особенности финдеятельности предприятий в современных условиях хозяйств.
2. Основные этапы управления дебиторской задолженностью предприятия.
3. Пути оптимизации структуры источников финансирования оборотных активов предприятий.
4. Анализ и совершенствование политики управления необоротных активов предприятий.
5. Исследование основ управления капиталом.
6. Формирование капитала как экономической базы развития предприятия.
7. Оценка и управление стоимостью привлеченного капитала.
8. Управление оборотным капиталом предприятия.
9. Кредитный риск и способы его снижения.
10. Оценка финансовых показателей в процессе функционирования предприятия.
11. Оценка финансового состояния предприятия при принятии управленческих решений.

4. Регулирование финансовой деятельности субъектов хозяйствования и финансовых отношений предприятия.

1. Поиск факторов и резервов повышения эффективности финансовой

деятельности предприятия.

2. Совершенствование методов формирования и использования финансовых ресурсов предприятий.

3. Организация финансов коммерческих организаций и предприятий.

4. Прибыль и рентабельность предприятия и факторы их роста.

5. Методы управления формированием и распределением прибыли предприятий.

6. Анализ основных направлений финансовой деятельности предприятий.

7. Выявление резервов увеличения доходов предприятий.

8. Методы сокращения затрат на производство и реализацию продукции.

5. Совершенствование финансово-экономического анализа деятельности предприятий.

1. Оценка ликвидности и платежеспособности предприятия и разработка мероприятий по ее укрепления.

2. Оценка финансового состояния предприятия и поиск путей его укрепления.

3. Анализ уровня прибыльности и рентабельности предприятия.

4. Оценка и пути укрепления финансового состояния предприятия.

5. Оценка доходности предприятия и разработка путей ее повышения.

6. Оценка финансового состояния предприятия и методы его прогнозирования.

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

8. Резервы улучшения финансового состояния предприятия.

9. Оценка степени вероятности банкротства предприятия ивозможности его предотвращения.

6. Проблемы банковского, биржевого дела и страхования

1. Организация кредитных операций коммерческого банка.

2. Разработка новых операций и услуг коммерческого банка в условиях рынка.

3. Обслуживание коммерческими банками платежного оборота в рыночных условиях.

4. Проблемы оценки кредитоспособности заемщиков коммерческого банка.

5. Возвратность банковских займов и современные формы ее обеспечения.

6. Совершенствование механизма организации биржевой торговли.

7. Совершенствование финансово-кредитных отношений банка

1. Методы формирования и использования кредитных ресурсов коммерческих банков.

2. Методы совершенствования организации денежного обращения.

3. Анализ финансовых рисков и способы их снижения в деятельности коммерческого банка.

4. Оценка финансового состояния коммерческого банка и поиск путей его укрепления.

5. Исследование эффективности кредитной деятельности коммерческого банка.

6. Анализ и методы регулирования кредитной деятельности коммерческих банков.

7. Анализ банковских рисков.

8. Совершенствование системы налогообложения

1. Анализ развития системы налогообложения предприятий.
2. Анализ системы налогообложения прибыли предприятия.

9. Управление инвестиционными проектами

1. Создание и особенности функционирования свободных экономических зон.
2. Анализ источников и структуры инвестиций.
3. Оценка и формирование финансовых источников развитияпредприятия.
4. Анализ инвестиционной привлекательности предприятия и пути ее повышения.

10. Финансовые проблемы инновационной деятельности предприятий

1. Анализ финансовых показателей как обоснование маркетинговой программы предприятия.
2. Оценка инвестиционной деятельности финансирования проекта развития предприятия.

11. Проблема финансового обеспечения проектов развитияпредприятий

1. Оценка и прогнозирование финансового состояния предприятий малого бизнеса.
2. Анализ и совершенствование управления финансовыми ресурсами предприятий малого бизнеса.
3. Анализ источников финансирования предприятия и разработка мероприятий по улучшению их использования.
4. Анализ эффективности использования инвестиций предприятий малого бизнеса.
5. Контроллинговая диагностика финансово-хозяйственного состояния малого предприятия.