

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

КАФЕДРА ФИНАНСОВ



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

**Методические рекомендации
по организации и прохождению практики**

для обучающихся 2 / 3 курса
образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит
(профиль «Финансы и кредит»)
очной / заочной форм обучения

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

Донецк
2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	11
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	16
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	26
5.1. Защита отчетов	26
5.2. Критерии оценивания	28
6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ В. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы и кредит») очной / заочной формы обучения представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций будущих магистрантов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с написанием магистерской диссертации и последующей профессиональной деятельностью.

Основными видами практики обучающихся направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы и кредит») образовательной программы магистратуры являются учебная (ознакомительная) и производственная (научно-исследовательская работа и преддипломная практика). Они являются составной частью целостного образовательного процесса и способствуют написанию магистерской диссертации.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом всех видов практик и проводится для обучающихся 2 курса очной формы обучения и 3 курса заочной формы обучения образовательной программы магистратуры в объеме 756 часа / 21 зачетная единица.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 2 / 3 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы и кредит») очной / заочной форм обучения регламентируют порядок организации и прохождения данного типа и вида практики, материального обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся, осваивающих в ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») основную образовательную программу высшего профессионального образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

локальными нормативными актами Академии;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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

Период проведения практики определяется графиком учебного процесса.

Мероприятия, связанные с организацией производственной (преддипломной) практики, определяются приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Организация подготовки, контроль и обеспечение прохождения производственной (преддипломной) практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы и кредит») очной / заочной форм обучения осуществляется деканом финансово-экономического факультета, заведующим кафедрой финансов, ответственным за организацию практики по кафедре финансов совместно с руководителем производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», а также руководителями практик.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы и кредит») очной / заочной форм обучения компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы и кредит») и утверждаются ежегодно графиком учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год.

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

Закрепление практики в профильной организации осуществляется на основании как долгосрочных и краткосрочных договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся (*Приложение А.1.*), так и на основании дополнительных соглашений (*Приложение А.2*) между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями).

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

Руководство практической подготовкой, контроль выполнения рабочей программы дисциплины (модуля), практики обучающимися при реализации образовательной программы исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется через электронную информационно-образовательную среду

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», в том числе с использованием официальных платформ для обучения.

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

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

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях производственную (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 профильной организации, руководителя практики из числа профессорско-

преподавательского состава кафедры финансов, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры. На основании проекта приказа обучающимся выдаются направления на практику (*Приложение А.5*), за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

Для руководства производственной (преддипломной) практики обучающихся назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – профильной организации.

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 производственной (преддипломной) практики;

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

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

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

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

осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

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

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

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

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

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

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

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

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

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

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает на кафедру финансов в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

по окончании 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) – профильной организации;

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) – профильной организации;

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

защитить отчет в сроки, установленные соответствующим приказом о прохождении практики.

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

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

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практической подготовки магистров в соответствии с учебным планом.

Прохождение производственной (преддипломной) практики предполагает активную самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя. Во время прохождения практики обучающиеся осуществляют сбор, обработку, систематизацию и анализ практического материала, необходимого для выполнения магистерской диссертации.

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

Целью производственной (преддипломной) практики является приобретение и развитие практических навыков управления финансовыми потоками в финансовых организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях реального сектора экономики и некоммерческих организациях; сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов, необходимых для выполнения магистерской диссертации по актуальной научной проблеме. Каждый обучающийся в период преддипломной практики должен собрать необходимые материалы по теме магистерской работы в объеме, необходимом для её выполнения.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

закрепление и практическое использование теоретических знаний по дисциплинам магистерской программы;

овладение современными методами поиска, обработки и использования научной информации, творческий анализ научной и научно-методической литературы;

приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет магистерской диссертации;

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

сбор статистической и эмпирической информации о предмете научного исследования;

разработка и применение исследовательского инструментария для решения задач диссертационного исследования в соответствии с индивидуальным заданием;

выполнение полученного от руководителя практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» индивидуального задания в рамках темы магистерской диссертации;

ознакомление с вопросами организации охраны труда и безопасности на предприятии;

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

Профильной организацией производственной (преддипломной) практики могут быть:

государственные и муниципальные учреждения;

финансовые и контрольные органы;

муниципальные образования;

органы казначейства;

налоговые органы и налоговые службы;

предприятия (учреждения и организации), финансируемые из государственного бюджета;

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

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

Таблица 3.1.

**Порядок организации прохождения производственной
(преддипломной) практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание деятельности магистранта	Форма проведения
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации, видами ее деятельности.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате, в профильной организации
2.	Начальный 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. Изучение нормативно-правовой базы по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда и гражданской обороне на конкретном предприятии. Сбор материала для подготовки отчета по практике.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате, в профильной организации
3.	Основной этап	Выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия и разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения)	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате
4.	Итоговый этап	Апробация предложений на практике. Написание отчета по практике.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате, в зависимости от обстановки

Содержание отчета по производственной (преддипломной) практике определяется его индивидуальным заданием, которое формулируется после определения профильной организации и записывается в дневнике практики (*Приложение Б.1*).

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

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (*Приложение Б.2*);

СОДЕРЖАНИЕ (*Приложение Б.3*);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Обязательными элементами в основной части производственной (преддипломной) практики являются краткая характеристика деятельности предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность; когда и кем основано, местонахождение, материально-техническая база); анализ экономико-хозяйственной

деятельности предприятия (основные экономические показатели за анализируемый период, численность персонала; стоимость валовой продукции; стоимость основных фондов; вид продукции (услуг) и ее цена; заработная плата работников); анализ финансовых показателей деятельности предприятия (показатели ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности и т.д.); краткое обоснование мероприятий по улучшению деятельности предприятия или решению социально-экономических, финансовых проблем.

Оптимальным считается, чтобы основная часть отчета содержала 25-35 страниц по производственной (преддипломной) практике.

Индивидуальное задание производственной (преддипломной) практики представляет собой изучение теоретического вопроса с детальным изучением актуальных проблем, и разработкой рекомендаций по устранению выявленных проблем в финансово-экономической деятельности предприятия. Система мероприятий логически вытекает из аналитико-исследовательской частей и направлена на преодоление противоречий между реальным и желаемым состояниями предприятия с учетом индивидуальных задач, то есть конкретных индивидуальных мероприятий (предложений, рекомендаций и т. д.) обучающегося.

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

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

исходных данных; ввод данных; решение задачи; верификация; получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также и собственные программные разработки обучающихся. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

Глава «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» посвящена охране труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях на предприятии и выполняется согласно требованиям выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях», выданным руководителем практики от кафедры.

Список литературы должен содержать не менее 35 источников со сроком издания преимущественно за последние 5 лет.

Отчет по производственной (преддипломной) практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 45-50 страниц без учета приложений.

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

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Техническое оформление отчетной документации по практике должно

соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Язык работы – государственный; стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

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

Отчетная документация по практике имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.
6. ОХРАНА ТРУДА.
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

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

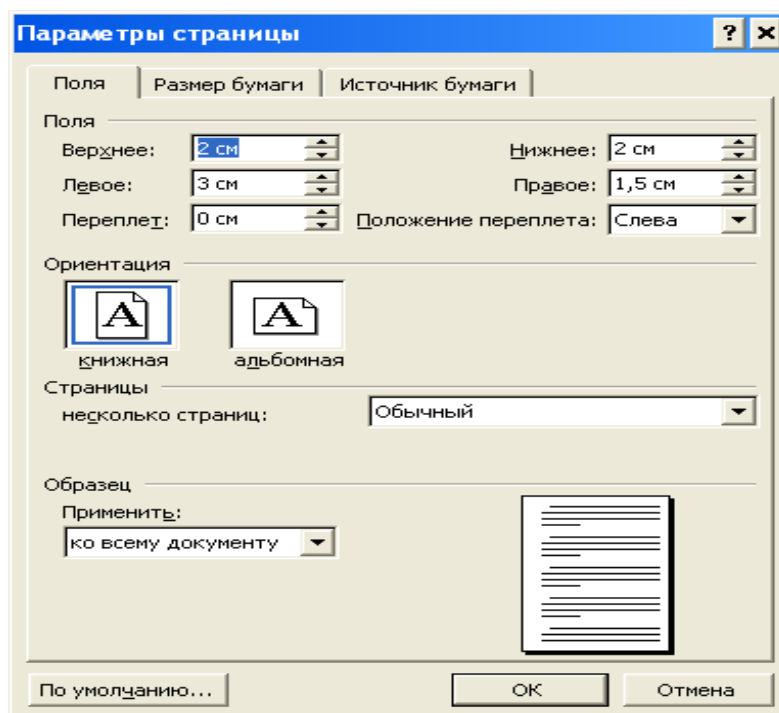


Рис. 4.1. Параметры страницы

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (*Приложения Б.2*). Титульный лист содержит наименование образовательного учреждения; сведения об авторе; название профильной организации; сроки прохождения практики; сведения о научном руководителе; сведения о руководителе от профильной организации, название города и год. При прохождении производственной (преддипломной) практики на титульном листе также ставится печать профильной организации.

Содержание включает наименования и номера начальных страниц всех структурных частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями (*Приложения Б.3*).

Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы работы, особенностей постановки и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части

работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы, опираясь на содержание работы.

Объем Введения не должен превышать 3 страницы.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к объекту исследования. Обоснование актуальности темы излагается во введении работы и заключается в аргументации необходимости проведения исследования по выбранной тематике. При этом основное внимание уделяется нерешенным проблемам, малоизученным вопросам. К основным доводам, определяющим актуальность темы работы, можно отнести следующие:

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

новые перспективы развития рассматриваемой отрасли;

потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;

потребность в разработке рекомендаций по реализации выбранной темы исследования в практической деятельности предприятий и организаций;

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

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

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

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект** и **предмет** исследования. Также проводится определение **целей** и **задач** работы, приводят перечень использованных **методов исследования** для

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

Текст *основной части* отчета делится на главы и включает анализ финансового состояния профильной организации и индивидуальное задание, которое представляет собой рекомендации по решению выявленных проблем в результате анализа.

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

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

Объем *Заключения* не должен превышать 3 страниц.

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

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

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

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между названием главы и заголовком параграфа должно составлять 2

интервала основного текста. Расстояние между заголовком параграфа и текстом должно составлять 1 интервал основного текста.

Например:

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ¶

¶

¶

1.1. Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия¶

¶

Начало основного текста.....¶

¶

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

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

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

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

Иллюстрации и таблицы. Содержание иллюстраций должно дополнять текст, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать

размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

Например:

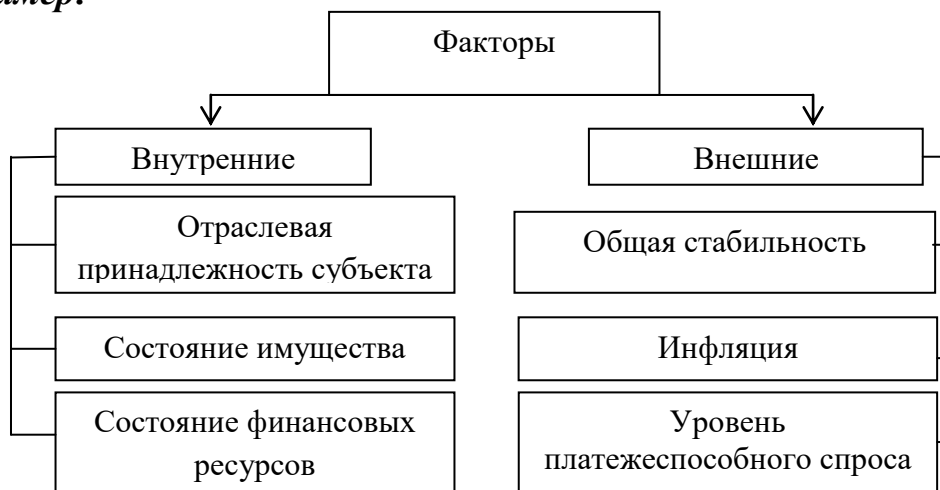


Рис. 1.2. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

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

(третья таблица второй главы). Название таблицы размещается ниже, по центру страницы. *Например:*

Таблица 2.3

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

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 2022 г. к 2020 г.
		2020, %	2021, %	2022, %		
1	2	3	4	5	6	7
Коэффициент текущей ликвидности	$\frac{Т_а}{К_{кз} + КЗ}$	1,74	1,83	2,48	≥1,5 – 3	+ 0,74
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\frac{ДС + КФВ}{К_{кз} + КЗ}$	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. 2.1.

Например:

Таблица 2.1

Анализ структуры пассивов ООО «Астра» за 2021-2022 гг.

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

Продолжение табл. 2.1.

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

Рис. 4.3. Пример оформления таблицы с «Продолжением»

В таблицах необходимо обязательно указывать единицы измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в

соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

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

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

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

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять 1 интервал основного текста. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:)

Например:

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

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

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

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером, выделенным двумя квадратными скобками, например, [1;3-6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

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

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

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

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

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

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

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

Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

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

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

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

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

Отчетную документацию о прохождении учебной (ознакомительной)

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

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

5.1. Защита отчетов

Формой отчетности обучающихся образовательной программы магистратуры по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики являются: *отчет и дневник.*

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

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

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

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к

прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость «не явился».

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

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

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

5.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 5.1.

Таблица 5.1.

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«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	20-19	19-16	16-13

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	оформления отчетной документации по практике			
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 практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 5.2.).

Таблица 5.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

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

6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Взаимодействия между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедрой финансов и профильной организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируются и регламентируются Договором о прохождении практики обучающихся. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А.
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся*

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

полное наименование предприятия/организации/учреждения)
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, с другой стороны, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязано:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Учреждения, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

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

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с графиком прохождения практики обучающихся: **

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

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

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

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

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

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

2.2.7 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

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

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

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

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Финансовые взаимоотношения Сторон

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

4. Срок действия договора

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

5. Заключительные положения

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

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

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

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

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»

Адрес юридического лица: 283001, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦКИЙ Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163 А
ОГРН организации 1229300155930,
ИНН организации 9309021980,
КПП организации 93901001
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info@donampa.ru

Ректор

Л.Б. Костровец

М.П. (при наличии)

Профильная организация:

М.П. (при наличии)

Дополнительное соглашение
к договору о _____
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

г. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

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

_____ (полное наименование предприятия/организации/учреждения)
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
(должность, ФИО
_____ (полностью)

действующего на основании _____, с другой стороны, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить п. ____ Договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. следующим (указывается предмет дополнительного соглашения):

2. Дополнительное соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Остальные пункты Договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. остаются неизменными.

Учреждение:

Профильная организация:

Ректор

Л.Б. Костровец

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

*Образец письма-ходатайства о предоставлении возможности пройти практику
на предприятии*



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»**

283015, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 163А
тел.: +7(856) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)*!

Просим принять для прохождения _____ практики
(вид практики)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы и кредит») _____ формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(062)304 36 84

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
гарантирует обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» прохождение _____ практики (вид практики)
с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г., а также
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы
практики.

Руководителем практики от предприятия назначается
_____.
(ФИО, должность руководителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Образец направления на прохождение практики на предприятии

Место углового штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководителю

_____ (наименование предприятия, организации)

_____ (ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы и кредит»).

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность)

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

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)	Группа

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа магистратура

Направление подготовки _____ 38.04.08 Финансы и кредит _____
(код, наименование)

Профиль _____ «Финансы и кредит» _____

Форма обучения _____

20 ____ / 20 ____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

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

(подпись) _____
(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

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

(подпись) _____
(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

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

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику в профильной организации в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

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

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка профильной организации;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности в профильной организации - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

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

Указания по ведению дневника

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

- а) «Общие сведения»,
- б) «Календарный график»,
- в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам.

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

3. В разделе «Индивидуальное задание» руководителем от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

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

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

6. Руководитель практики от профильной организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику.

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

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

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

10. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с профильной организации и прибытия в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

11. Дневник хранится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (на кафедре) в соответствии с номенклатурой дел.

Календарный график прохождения практики*

№ п/ п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**													Отметки о выполне- нии	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1.	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды															
2.	Ознакомление со структурой организации															
3.	Изучение основных показателей деятельности профильной организации															
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)															
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике															
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности профильной организации в решении изученных обучающимся проблем.															
7.	Апробация предложений на практике															
8.	Написание отчета по практике															

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

(ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ФИО)

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

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

В процессе практики достигнуты результаты:

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

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (ФИО)

МП предприятия
(организации, учреждения)

« ____ » _____ 20 __ г.

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

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(место прохождения практики)
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки _____ 38.04.08 Финансы и кредит _____
(код, наименование)
Профиль _____ «Финансы и кредит» _____
(наименование)
Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)
по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:
с « ____ » ____ 20 ____ г. до « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
« ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)
« ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) МП

Донецк
20 ____ г.

*ПРИМЕРНАЯ структура содержания отчета о прохождении
производственной (преддипломной) практики*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭКОНОМИКО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ).....	5
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)	13
ГЛАВА 3. ВЫЯВЛЕНИЕ НЕДОСТАТКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ УСТРАНЕНИЮ СОГЛАСНО ТЕМЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	30
ГЛАВА 4. ОХРАНА ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.....	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЯ	46

ПРИЛОЖЕНИЕ В.
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень научных тем кафедры финансов

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г.
ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Книга печатная / текст печатный

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

2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы: учебное пособие / сост. Е.Г. Иванов, Т.А. Калашников. – Краснодар: КубГАУ, 2023. – 149 с. – Текст: непосредственный.

3. Калинина, Г.П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г.П. Калинина, В.П. Смирнова. – Текст: непосредственный // Экономика фирмы. – 2023. – № 5. – С. 48-57.

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

Электронный ресурс

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

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

7. Лаврушин, О.И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / О.И. Лаврушин, О.Н. Афанасьева. – Москва : КноРус, 2023. – 357 с. – (бакалавриат и магистратура). – URL:

<https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 10.05.2023). – Текст : электронный.

8. Иванилова, С.В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С.В. Иванилова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. – 222 с. – ISBN 978-5-394-04355-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.05.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Бахтурина, Т.А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. – URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2023.

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

Электронные файлы PDF

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

12. Религиоведение : учебно-методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ;

сост. И.В. Сабирзянова, И.И. Голос, О.Р. Чугрина, Е.Ю. Микк. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 161 с. – DOI 10.5281/zenodo.3941805. - Текст : электронный.

Сайты

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

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