

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 17.05.2026 16:18:15
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
*Рекомендации по организации и прохождению
ознакомительной практики*

38.04.08 Финансы и кредит
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы государственного сектора
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк 2026

УДК 336.7(076.6)

ББК У26я81

У 91

- у 91 Ознакомительная практика : методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы государственного сектора» заочной формы обучения / Донецкий филиал РАНХиГС, кафедра финансов; сост. М. С. Грязева – Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС. – 26 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики содержат требования к организации и прохождению данного типа и вида практики. Методические рекомендации по организации и прохождению практики предназначены для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы государственного сектора» заочной 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....	15
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	23
5.1. Защита отчетов.....	23
5.2. Критерии оценивания	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы государственного сектора» 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.

Ознакомительная практика проводится в 1м семестре обучения для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры и составляет 144 часа / 4 з. ед.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы государственного сектора» заочной формы обучения регламентируют порядок организации и прохождения преддипломной практики, материального обеспечения проведения практики обучающихся, осваивающих в Донецком институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры (далее – Донецкий филиал РАНХиГС, образовательные программы).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

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

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

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

порядком проведения обязательных предварительных и периодических

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

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

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

уставом и локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Сроки прохождения ознакомительной практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы государственного сектора» и утверждаются ежегодно графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год.

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

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

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

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

действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для обучающихся по образовательной программе магистратуры на весь период обучения назначается один руководитель практики от кафедры финансов Донецкого филиала РАНХиГС из числа лиц, относящихся к научно- педагогическому составу.

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

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

доводит до сведения особенности прохождения 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; осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания; предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не выполняют требований практики 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 и рекомендуют отчет по практике к защите;

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

Права и обязанности обучающихся:

обучающиеся *имеют право* самостоятельно осуществлять поиск информации для прохождения ознакомительной практики;

обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске информации в ходе выполнения индивидуального задания по ознакомительной практике;

консультироваться по вопросам прохождения практики у ответственного за практику на кафедре и руководителя практики от кафедры финансов;

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

пройти ознакомительную практику в установленные сроки; своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на базе практики;

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

осуществить защиту отчета.

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

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом с целью получения первичных профессиональных умений и навыков.

Форма практики – рассредоточенная (путем чередования с теоретическими занятиями).

Целью ознакомительной практики является формирование первичных навыков ведения самостоятельной научной работы, которое базируется на знаниях и умениях по дисциплинам, изученным по образовательной программе бакалавриата и предполагает выполнение самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой ознакомительной практики.

Задачи ознакомительной практики:

ознакомление магистрантов со структурой, осваиваемой учебной программы по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит;

формирование у магистрантов первичных профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы и умений выявления актуальных финансовых проблем;

расширение и закрепление навыков работы с научной литературой, ее систематизацией;

формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления программы исследований для выполнения магистерской диссертации;

представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы и составленного плана работы для выполнения магистерской диссертации;

формирование умений, необходимых для поиска, отбора, анализа и интерпретации информации;

приобретение практических навыков индивидуальной работы с нормативно-правовой, финансово-экономической литературой и современными информационными Интернет-ресурсами.

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

Порядок организации проведения ознакомительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание деятельности магистранта
1.	Подготовительный этап	Выбор индивидуального задания – темы исследования.
2.	Ознакомительный этап	Формирование концепции исследования: разработка научного плана и программы проведения научного исследования.
3.	Организационно-содержательный этап	Определение основной проблемы и обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта и предмета исследования. Формулирование цели и задач исследования. Разработка инструментария планируемого исследования. Анализ степени изученности выбранной темы. Изучение законодательства и сбор данных, анализ основной, периодической литературы. Изучение требований к оформлению библиографического списка
4.	Завершающий этап	Оформление и защита отчета.

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся 1 курса образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы государственного сектора» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Структуру отчета по ознакомительной практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (*Приложение А.1*);

СОДЕРЖАНИЕ (*Приложение А.2*);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (индивидуальное задание)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Для выполнения *основной части ознакомительной практики* магистрант должен четко определить актуальность темы исследования и существующие проблемы; провести анализ степени изученности выбранной темы, сбор данных, анализ основной, периодической литературы; изучить законодательство и требования к оформлению библиографического списка.

В зависимости от содержания работа в основной части может содержать различное количество глав, параграфов. Оптимальным считается, чтобы основная часть отчета по ознакомительной практике содержала 10-15 страниц.

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

Форма контроля практики – зачет с оценкой по результатам защиты отчета по ознакомительной практике. Отчет по ознакомительной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 20-25 страниц без учета приложений.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС 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 повторов 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 – 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.

Отчетная документация по практике имеет следующую структуру:

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

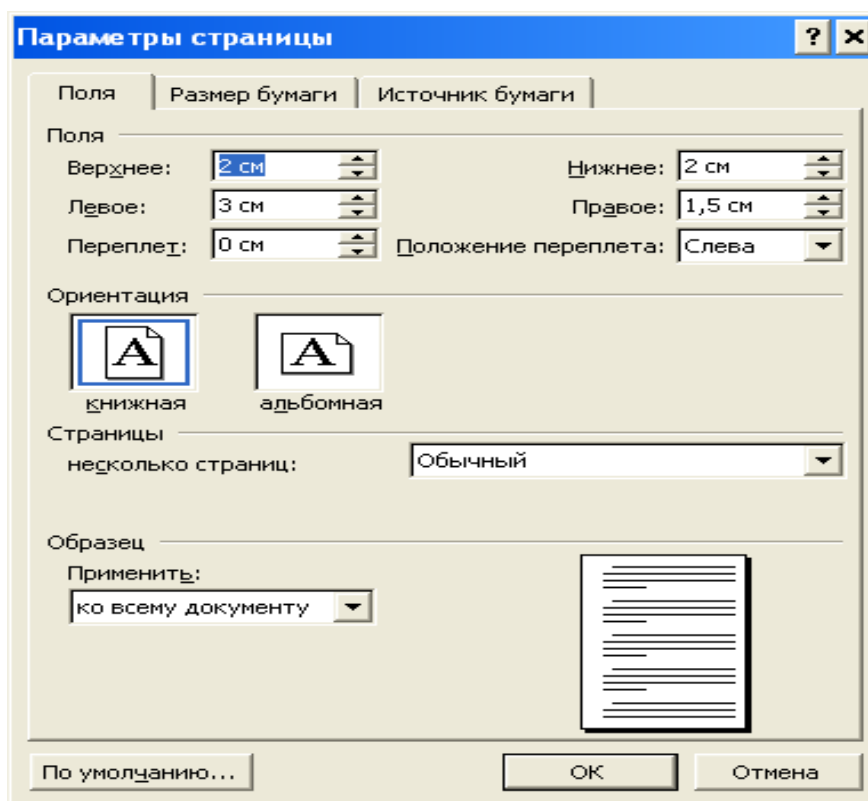


Рис. 4.1. Параметры страницы

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (*Приложение 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 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;
- новые перспективы развития рассматриваемой отрасли;
- потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;
- 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.

Степень изученности и научной разработанности темы представляет собой краткий обзор и обобщенный анализ известных научных достижений в выбранной области. В нем приводятся все значимые публикации, имеющие отношение к теме исследования, отмечается, какие вопросы раскрыты на текущий момент по проблеме исследования, и что осталось нераскрытым, определяется общее направление собственного исследования автора работы. Основу обзора должны составлять статьи научных журналов и научные монографии, в т.ч. на иностранном языке. Учебники и учебные пособия следует использовать для определения основных терминов и понятий. Описание степени изученности и научной проработанности заканчивается результирующим выводом о том, что именно данная тема ещё не раскрыта или раскрыта частично и не получила должного освещения в специальной литературе, поэтому нуждается в дальнейшей разработке. Таким образом,

определяется место собственного исследования в конкретной области знаний.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект** и **предмет** исследования. Также проводится определение **целей** и **задач** работы, приводятся 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 параграфы.

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, задание, реферат 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 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	$\frac{Тa}{Ккз + КЗ}$	1,74	1,83	2,48	$\geq 1,5 - 3$	+ 0,74
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\frac{ДС + КФВ}{Ккз + КЗ}$	0,11	0,003	0,001	$\geq 0,1 - 0,7$	- 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

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»

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 внутрискочные 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 ВТТ). 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».

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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 и программ решения задач на ПК, разработанные в период прохождения практики; иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

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

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

приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении ознакомительной практики сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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

5.1. Защита отчетов

Формой отчетности обучающихся образовательной программы магистратуры о прохождении практики является: *отчет* по итогам ознакомительной практики.

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

Результаты прохождения ознакомительной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета свыставлением 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 базы практики – Донецкого филиала РАНХиГС

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

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость «не явился», 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.

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

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

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

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 оценивает составление обучающимся отчета по практике и выполнение индивидуального задания по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы ознакомительной практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А.
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
(1 курс заочной формы обучения)

**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.

*ПРИМЕРНАЯ структура содержания ОТЧЕТА
по ознакомительной практике*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	5
1.1. Название подпункта	5
1.2. Название подпункта	10
1.3. Название подпункта	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

**Рекомендуемый перечень тем
для выполнения индивидуального задания
при прохождении ознакомительной практики
*Перечень научных тем кафедры финансов***

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