

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 18:12:01
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea75072651a593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

КАФЕДРА ФИНАНСОВ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

**Методические рекомендации
по организации и прохождению практики**

для обучающихся 3 курса
образовательной программы
бакалавриата
направления подготовки 38.03.01 Экономика,
профиль «Государственные и муниципальные
финансы»
всех форм обучения

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 12 от 27.04.2024 г.

2024

УДК 336.7(076.6)

ББК У26я81

П80

П80 Технологическая практика: методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Государственные и муниципальные финансы» всех форм обучения / Миннауки и ВО РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансов; сост. М. С. Грязева – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 28 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики содержат требования к организации и прохождению данного типа и вида практики. Методические рекомендации по организации и прохождению практики предназначены для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Государственные и муниципальные финансы» всех форм обучения.

УДК 336.7(076.6)

ББК У26я81

© Грязева М.С., 2024

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	12
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ КОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	17
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	26
6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	29
ПРИЛОЖЕНИЯ. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	31

ВВЕДЕНИЕ

Активное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования их интеллектуальных и творческих способностей в приумножении экономического потенциала государства.

Практическая подготовка обучающихся образовательной программы высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Государственные и муниципальные финансы» представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Государственные и муниципальные финансы» регламентируют порядок организации и прохождения технологической 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);

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

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 практики, определяются приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Организация подготовки, контроль и обеспечение прохождения всех видов практик для обучающихся образовательной программы высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Государственные и муниципальные финансы» осуществляется деканом финансово-экономического факультета, заведующим кафедрой финансов, ответственным за организацию практической подготовки по кафедре финансов совместно с руководителем технологической 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 высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Государственные и муниципальные финансы» всех форм обучения компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Государственные и муниципальные финансы» и утверждаются ежегодно графиком учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год. Практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности (*Приложение А.1-А.2*).

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

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 базу практики 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 (базы практики) письмо-ходатайство (*Приложение А.3*) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо 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 преддипломную практику, при условии соответствия профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

За месяц до начала практики кафедрой финансов разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику, где указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры финансов, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры. На основании проекта приказа обучающимся выдаются направления на практику (*Приложение А.5*), за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях 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 обучающихся по образовательной программе высшего образования бакалавриата на весь период обучения назначается один руководитель практики от кафедры финансов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу. Для руководства

преддипломной практики обучающихся назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

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

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

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

В период прохождения практики руководители практики от кафедры финансов:

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

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

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

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

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

выставляют итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные

книжки обучающихся.

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

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

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

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

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

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает на кафедру финансов в 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) – базы практики;

обучающиеся **обязаны** в течение трех дней с начала прохождения

практики сообщить на кафедре финансов о прибытии на базу практики;

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

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

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

защитить отчет по итогам прохождения практики.

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

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

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Технологическая практика для обучающихся 3 курса направлена на формирование у обучающихся профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой подготовки в соответствии с ФГБОУ ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Государственные и муниципальные финансы».

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

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

Задачи технологической практики:

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

обеспечение связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;

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

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

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

соединение учебного процесса и практической профессиональной деятельности;

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

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

сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по практике, курсовых работ и выбора направления исследования для выполнения последующей дипломной работы.

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

Технологическая практика проводится в структурных подразделениях

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», а также на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Базами технологической практики могут быть:

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

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

учреждения и организации рыночной инфраструктуры.

Порядок организации прохождения технологической практики представлен в табл. 3.1.

Таблица 3.1 Порядок организации прохождения технологической практики

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

Обучающемуся следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики (*Приложение Б.1*) все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики.

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

оформление обучающийся выполняет на заключительном этапе.

Структуру отчета по технологической практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (*Приложение Б.2*);

СОДЕРЖАНИЕ (*Приложение Б.3*);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (*Приложение В*)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

Отчет по технологической практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 30-35 страниц без учета приложений.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Техническое оформление отчетной документации по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, 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 практической подготовке 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.

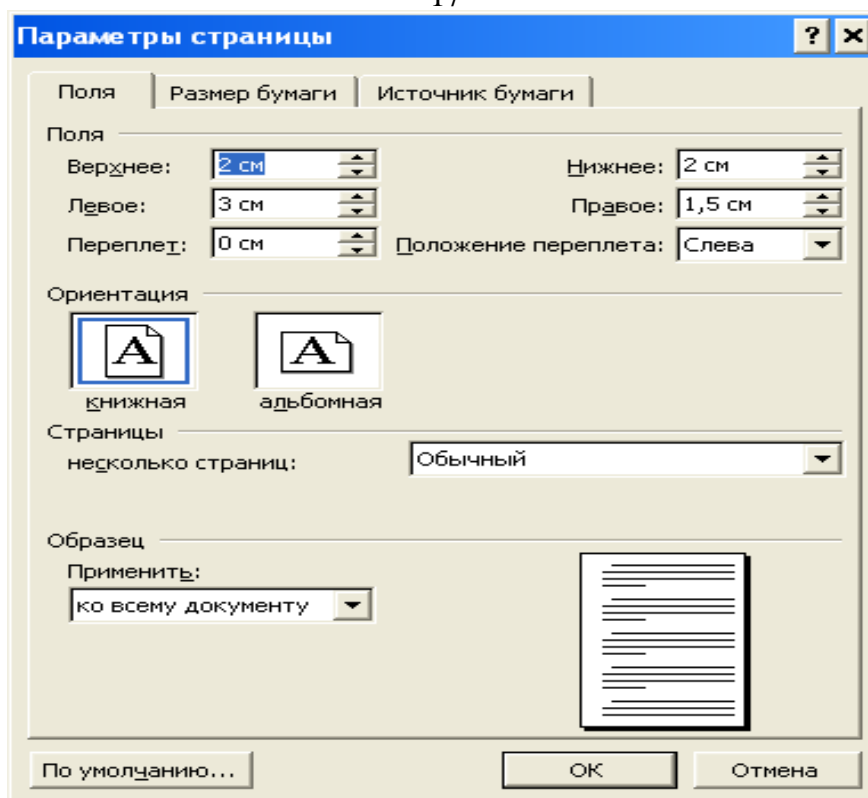


Рис. 4.1. Параметры страницы

Отчетная документация по практической подготовке имеет следующую структуру:

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

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

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

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

Структура **Введения** может быть представлена в следующей последовательности:

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

объект и предмет исследования;

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

методы исследования.

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

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

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

Объем **Заключения** не должен превышать 2 страниц.

Каждую структурную часть следует начинать с новой страницы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**.

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

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между названием главы и заголовком параграфа должно составлять 2 интервала основного текста. Расстояние между заголовком параграфа и текстом должно составлять 1 интервал основного текста.

Например:

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ¶

¶

¶

1.1. Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия ¶

¶

Начало основного текста..... ¶

¶

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

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

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы,

разделенных точкой (например: 1.3. – номер третьего параграфа в первой главе).

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

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

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

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

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

Например:

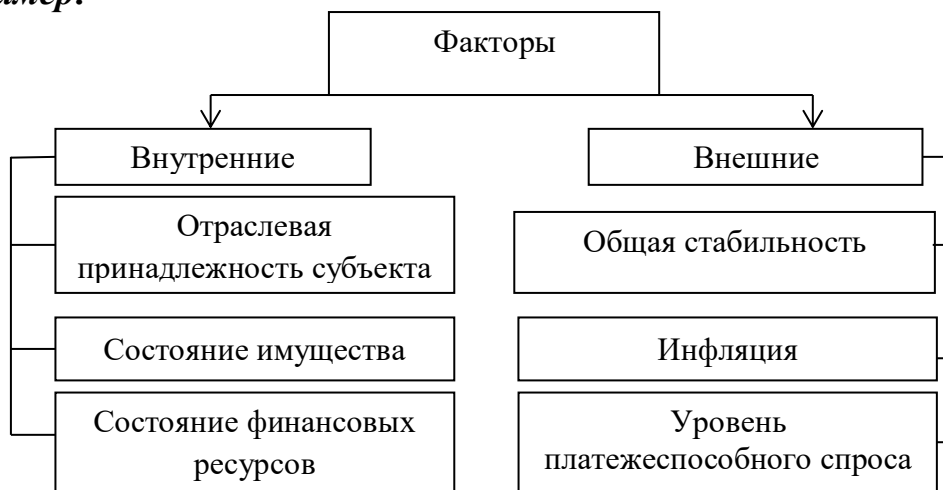


Рис. 1.2. Факторы, влияющие на финансовую устойчивость предприятия

Например:

Таблица 2.3

Динамика показателей ликвидности ООО «Имидж» в 2021-2023 гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 2023 г. к 2021 г.
		2021, %	2022, %	2023, %		
1	2	3	4	5	6	7
Коэффициент текущей ликвидности	$\frac{Тa}{Ккз + КЗ}$	1,74	1,83	2,48	≥1,5 – 3	+ 0,74
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\frac{ДС + КФВ}{Ккз + КЗ}$	0,11	0,003	0,001	≥0,1 – 0,7	- 0,109

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

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

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

Например:

Таблица 2.1

Вертикальный и горизонтальный анализ структуры пассивов
ООО «Астра» за 2022-2023 гг.

Название статей	Код	2022 г.	2023 г.	Абсол. откл.	Относ. откл.	Темпы роста
1	2	3	4	5	6	7
Уставный капитал	1310	705 97	1 440 39	734 42	14,33	204,03

Продолжение табл. 2.1.

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

Рис. 4.3. Пример оформления таблицы с «Продолжением»

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

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

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять 1 интервал основного текста. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (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 внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica 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».

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

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

В Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки: таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу); инструкции, методики, описание алгоритмов; иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

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

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

Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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

Формой отчетности обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по итогам технологической практики является *отчет и дневник.*

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

заместитель, руководитель практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

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

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

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

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

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

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

Защищенные отчеты по практике хранятся на кафедре финансов в соответствии с номенклатурой дел **три года**.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале,

государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 5.1.

Таблица 5.1.

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы 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 оценка по пятибалльной системе (табл. 5.2.).

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

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

(учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы», утвержденная локальными нормативными актами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ

ДОГОВОР № _____
о сотрудничестве в сфере подготовки и трудоустройства кадров

г. Донецк

«___» _____ 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. Стороны договорились:

- об организации учебных, производственных и преддипломных практик обучающихся Академии;
- о трудоустройстве Профильной организацией выпускников Учреждения при условии соответствия претендентов квалификационным требованиям на имеющиеся вакантные рабочие места в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Учреждения:

2.1.1. Направляет обучающихся Учреждения для прохождения учебной и производственной, в т.ч. преддипломной практики, в Профильную организацию по профильным специальностям в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса специальностей (направлений подготовки) и программой (индивидуальным заданием) практики обучающихся.

2.1.2. Обеспечивает профессиональную ориентацию обучающихся, а также предоставляет представителям Профильной организации возможность участия в профориентационных мероприятиях Учреждения.

2.1.3. Обеспечивает условия для освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, с учетом запросов Профильной организации и особенностей программ практик, курсового и дипломного проектирования.

2.1.4. Назначает руководителя практики от Учреждения.

2.1.5. Предоставляет в Профильную организацию сведения об обучающихся, направленных нахождение практики в письменной форме.

2.1.6. Обеспечивает обучающихся учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, включающей в себя программу практики и рекомендации по ее выполнению.

2.1.7. Осуществлять подбор кандидатов из числа обучающихся и выпускников Учреждения по заявкам Профильной организации с целью содействия удовлетворению потребности Профильной организации в квалифицированных кадрах.

2.1.8. Направлять обучающихся и выпускников Учреждения, соответствующих по своим личностным и профессиональным качествам требованиям заявки Работодателя, для осуществления профессионального отбора.

2.1.9. Размещать поступившую информацию об актуальных вакансиях на информационных стендах и на сайте Учреждения, индивидуально информировать заинтересованных выпускников, подавших резюме в Центр трудоустройства и практической подготовки.

2.1.10. Организовывать мероприятия, направленные на содействие занятости и трудоустройству выпускников (ярмарка вакансий, презентация организаций, экскурсии, профессиональные конкурсы и другие) совместно с уполномоченным сотрудником Профильной организации.

2.1.11. Приглашать специалистов Профильной организации на совещания и круглые столы по проблемам обеспечения занятости и востребованности выпускников образовательных учреждений высшего образования на современном и перспективном рынке труда.

2.1.12. Запрашивать у Профильной организации информацию о трудоустроенных обучающихся и выпускниках Учреждения, их профессиональном и карьерном росте.

2.2. Права и обязанности Профильной организации:

2.2.1. Участвует в совершенствовании системы подготовки специалистов, согласовании и корректировке учебных планов и рабочих программ дисциплин и программ прохождения практик.

2.2.2. Оказывает активное содействие в работе Учреждения, путем предоставления мест для прохождения обучающимися практик и выполнения дипломных проектов (работ).

2.2.3. Назначает руководителя практики от Профильной организации.

2.2.4. Принимает на практику обучающихся в согласованном количестве и в сроки.

2.2.5. Ознакамливает обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и обеспечивает им прохождение практики в соответствии с требованиями по охране труда и техники безопасности.

2.2.6. Создает необходимые условия для выполнения программы практики.

2.2.7. В соответствии с целями и задачами практики обеспечивает обучающимся доступ к правовым актам и иным практическим материалам, касающимся деятельности Профильной организации, за исключением документации, представляющей служебную или коммерческую тайну.

2.2.8. По завершении прохождения практики предоставляет отзыв – характеристику на каждого обучающегося, утверждает дневник и отчет по практике.

2.2.9. Принимает участие в организуемых Учреждением мероприятиях, связанных с трудоустройством обучающихся и выпускников.

2.2.10. Направляет в Учреждение информацию об имеющихся вакантных рабочих местах и заявки на выпускников Учреждения.

2.2.11. Осуществляет прием на работу выпускников после завершения обучения на должности, соответствующие уровню и профилю их профессионального образования в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства при условии наличия вакантных рабочих мест и прохождения претендентами конкурсного отбора.

2.2.12. По запросу Учреждения предоставляет информацию о трудоустроенных Профильную организацию обучающихся, выпускниках.

2.2.13. Подавать в Центр трудоустройства и практической подготовки информацию об имеющихся для обучающихся и молодых специалистов вакансиях: slug_trud@donampa.ru; +7 (856) 304-36-84.

2.2.14. Рассматривать направленные Учреждением кандидатуры обучающихся и выпускников, с соответствующими заявке личностными и профессиональными качествами соискателя.

2.2.15. Принимать участие в совместных мероприятиях, направленных на подготовку кадров, содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Учреждения, (ярмарка вакансий, презентация организаций, экскурсии, профессиональные конкурсы и др.).

3. Финансовые взаимоотношения Сторон

3.1. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон. Все финансовые вопросы решаются сторонами путем заключения отдельных договоров.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами 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.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:

Профильная организация:

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

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая

Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК

Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163А

ОГРН организации 1229300155930,

ИНН организации 9309021980,

КПП организации 930301001

Тел.: +7856-337-71-08

E-mail: info@donampa.ru

Ректор

Л.Б. Костровец

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся

г. _____

«__» _____ 20__

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.

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 2.2.3, 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:

Профильная организация:

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

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК
Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163А
ОГРН организации 1229300155930,
ИНН организации 9309021980,
КПП организации 930301001
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info@donampa.ru

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@donampra.ru

_____	№ _____	Руководитель
На № _____	от _____	_____
		(наименование профильной организации)

		(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения _____ практики с «
_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки _____ профиля _____,
_____ формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы
для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

И.О. Фамилия

Образец гарантийного письма от предприятия
На бланке предприятия

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец

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»

Руководитель

(наименование профильной организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия и государственной службы», заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «_____» _____ 20__ г. № _____, направляем

на _____ практику

обучающегося (ихся) _____ курса, направления подготовки _____

профиля _____, _____ формы обучения.

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

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, должность)

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

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет финансово-экономический
Кафедра финансов

ДНЕВНИК
прохождения технологической практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль « _____ »

Форма обучения _____

20 ____ /20 ____ уч. год

Донецк 20 ____ г.

Продолжение приложения Б.1

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл в профильную организацию

МП профильной организации «_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с профильной организации

МП профильной организации «_____» _____ 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 выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
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 профильной организации

(подпись)

(ФИО)

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

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

Продолжение приложения Б.1

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.		
1.1.1		
1.1.2		
1.1.3		
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)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование профильной организации)

Руководитель практики
от профильной
организации

(подпись)

(ФИО)

МП профильной
организации

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет финансово-экономический
Кафедра финансов

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль «_____»

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 профильной организации

(ФИО, должность)

_____ «___» ___ 20___ г.
(подпись)

МП

Донецк
20___ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ).....	5
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	8
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЯ	36

ПРИЛОЖЕНИЕ В.

ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ ФИНАНСОВ.

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

*Предлагаемый перечень общих и индивидуальных заданий для прохождения
технологической практики*

ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ

1. База практики – коммерческое предприятие:

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

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

2. База практики – банк:

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

3. База практики – страховая компания:

Цель практики – ознакомление с деятельностью страховой компании.

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

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

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

5. База практики – органы налоговой службы:

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

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

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

7. База практики – бюджетные организации:

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Развитие механизма управления финансовым рынком.

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

2. Проблемы бюджетных отношений, государственных и муниципальных финансов

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

3. Совершенствование финансового менеджмента

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

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

1. Поиск факторов и резервов повышения эффективности финансовой

деятельности предприятия.

2. Совершенствование методов формирования и использования финансовых ресурсов предприятий.

3. Организация финансов коммерческих организаций и предприятий.

4. Прибыль и рентабельность предприятия и факторы их роста.

5. Методы управления формированием и распределением прибыли предприятий.

6. Анализ основных направлений финансовой деятельности предприятий.

7. Выявление резервов увеличения доходов предприятий.

8. Методы сокращения затрат на производство и реализацию продукции.

5. Совершенствование финансово-экономического анализа деятельности предприятий.

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

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

3. Анализ уровня прибыльности и рентабельности предприятия.

4. Оценка и пути укрепления финансового состояния предприятия.

5. Оценка доходности предприятия и разработка путей ее повышения.

6. Оценка финансового состояния предприятия и методы его прогнозирования.

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

8. Резервы улучшения финансового состояния предприятия.

9. Оценка степени вероятности банкротства предприятия и возможности его предотвращения.

6. Проблемы банковского, биржевого дела и страхования

1. Организация кредитных операций коммерческого банка.

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

3. Обслуживание коммерческими банками платежного оборота в рыночных условиях.

4. Проблемы оценки кредитоспособности заемщиков коммерческого банка.

5. Возвратность банковских займов и современные формы ее обеспечения.

6. Совершенствование механизма организации биржевой торговли.

7. Совершенствование финансово-кредитных отношений банка

1. Методы формирования и использования кредитных ресурсов коммерческих банков.

2. Методы совершенствования организации денежного обращения.

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

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

5. Исследование эффективности кредитной деятельности коммерческого банка.

6. Анализ и методы регулирования кредитной деятельности коммерческих банков.

7. Анализ банковских рисков.

8. Совершенствование системы налогообложения

1. Анализ развития системы налогообложения предприятий.

2. Анализ системы налогообложения прибыли предприятия.

9. Управление инвестиционными проектами

1. Создание и особенности функционирования свободных экономических зон.

2. Анализ источников и структуры инвестиций.

3. Оценка и формирование финансовых источников развития предприятия.

4. Анализ инвестиционной привлекательности предприятия и пути ее повышения.

10. Финансовые проблемы инновационной деятельности предприятий

1. Анализ финансовых показателей как обоснование маркетинговой программы предприятия.

2. Оценка инвестиционной деятельности финансирования проекта развития предприятия.

11. Проблема финансового обеспечения проектов развития предприятий

1. Оценка и прогнозирование финансового состояния предприятий малого бизнеса.

2. Анализ и совершенствование управления финансовыми ресурсами предприятий малого бизнеса.

3. Анализ источников финансирования предприятия и разработка мероприятий по улучшению их использования.

4. Анализ эффективности использования инвестиций предприятий малого бизнеса.

5. Контроллингвая диагностика финансово-хозяйственного состояния малого предприятия.