

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 25.08.2025 08:54:17
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**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

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**Методические рекомендации
по организации и прохождению практики
для обучающихся 5 курса
образовательной программы бакалавриата
38.03.01 Экономика,
профиль «Финансы и кредит»
очно-заочной формы обучения**

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 12 от 27.04.2024 г.

Донецк
2024

УДК
336.7(076.6)
ББК У26я81
П80

П80

Преддипломная практика: методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 5 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» очно-заочной формы обучения / Миннауки и ВО РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансов; сост. М. С. Грязева – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 32 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики содержат требования к организации и прохождению данного типа и вида практики. Методические рекомендации по организации и прохождению практики предназначены для обучающихся 5 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» очно-заочной формы 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	16
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	26
5.1 Защита отчетов	27
5.2 Критерии оценивания	27
6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ В. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся образовательной программы бакалавриата 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» очно-заочной формы обучения представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций будущих выпускников бакалавриата в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с написанием дипломной работы и последующей профессиональной деятельностью. Основными видами практики обучающихся образовательной программы бакалавриата 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» являются учебная и технологическая практики. Они являются составной частью целостного образовательного процесса и способствуют написанию дипломной работы. Преддипломная практика является завершающим этапом всех видов практик и проводится для обучающихся 5 курса очно-заочной формы обучения образовательной программы бакалавриата в объеме 216 часов / 6 зачетных единиц.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 5 курса образовательной программы бакалавриата 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» очно-заочной формы обучения регламентируют порядок организации и прохождения преддипломной практики, материального обеспечения проведения практики обучающихся, осваивающих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся образовательной программы бакалавриата 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит») очно-заочной формы обучения компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом по образовательной программе бакалавриата 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» и утверждаются ежегодно графиком учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год.

Практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и 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).

Практика может быть организована 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 бакалавриата на весь период обучения назначается один руководитель практики от кафедры

финансов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам. 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 преддипломной практики;

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

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

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

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

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

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчетной документации обучающихся о практике, сбору информации для ее выполнения, рекомендуют 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 преддипломной практики, заполняют соответствующий раздел дневника

прохождения преддипломной практики обучающихся и рекомендуют отчет по практике к защите;

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

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – 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 кафедру финансов о прибытии на базу практики;

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

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

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

защитить отчет по итогам прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма организации и прохождения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки бакалавров в соответствии с учебным планом.

Прохождение преддипломной практики предполагает активную самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя. Во время прохождения практики обучающиеся осуществляют сбор, обработку,

систематизацию и анализ практического материала, необходимого для выполнения дипломной работы.

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

Целью преддипломной практики является приобретение и развитие практических навыков управления финансовыми потоками в финансовых организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях реального сектора экономики и некоммерческих организациях.

Задачи преддипломной практики:

закрепление и практическое использование теоретических знаний по дисциплинам программы бакалавриата;

анализ деятельности предприятия и его подразделений, оценка полученных результатов;

приобретение навыков практического использования теоретических положений прикладных дисциплин в процессе совершенствования и организации финансовой работы на предприятии;

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

сбор статистической и эмпирической информации о предмете научного исследования;

разработка и применение исследовательского инструментария для решения задач преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием;

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

ознакомление с вопросами организации охраны труда и безопасности на предприятии;

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

Базами преддипломной практики могут быть:

государственные и муниципальные учреждения;
 финансовые и контрольные органы;
 органы казначейства;
 налоговые органы и налоговые службы, государственная контрольно-ревизионная служба;
 предприятия (учреждения и организации) любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Порядок организации прохождения преддипломной практики представлен в табл. 3.1.

Таблица 3.1

Порядок организации прохождения преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание деятельности бакалавра
1	2	3
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.	Проектный этап	Разработка практических рекомендаций по улучшению результатов финансово-экономической деятельности базы практики.
4.	Заключительный этап	Апробация предложений на практике. Написание отчета по практике.

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

Структуру отчета по преддипломной практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (*Приложение Б.2*);

СОДЕРЖАНИЕ (*Приложение Б.3*);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (НАЗВАНИЕ ГЛАВ и параграфов)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ и параграфов).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Обязательными элементами в основной части преддипломной практики являются краткая характеристика деятельности предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность; история развития, местонахождение, материально-техническая база); анализ экономико-хозяйственной деятельности предприятия (основные экономические показатели за анализируемый период, численность персонала; стоимость валовой продукции; стоимость основных фондов; вид продукции (услуг) и ее цена); анализ финансовых показателей деятельности предприятия

(показатели ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности и т.д.); краткое обоснование мероприятий по улучшению деятельности предприятия или решению социально-экономических, финансовых проблем.

Оптимальным считается, чтобы основная часть отчета содержала 25- 30 страниц по преддипломной практике. Индивидуальное задание преддипломной практики представляет собой изучение теоретического вопроса с детальным изучением актуальных проблем, и разработкой рекомендаций по устранению выявленных проблем в финансово-экономической деятельности предприятия. Система мероприятий логически вытекает из аналитико-исследовательской части и направлена на преодоление противоречий между реальным и желаемым состояниями предприятия с учетом индивидуальных задач, то есть конкретных индивидуальных мероприятий (предложений, рекомендаций и т. д.) обучающегося.

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

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

- постановка задачи;
- параметризация;
- формализация;
- подготовка исходных данных;
- ввод данных; решение задачи;
- верификация;
- получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Word, MS Power Point,

Project Expert и др.), а также и собственные программные разработки обучающихся. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

Список литературы должен содержать не менее 25 источников со сроком издания преимущественно за последние 5 лет.

Отчет по преддипломной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 35-40 страниц без учета приложений.

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

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

Отчетная документация по практике должна быть напечатана с помощью текстового редактора MS Word на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; 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.

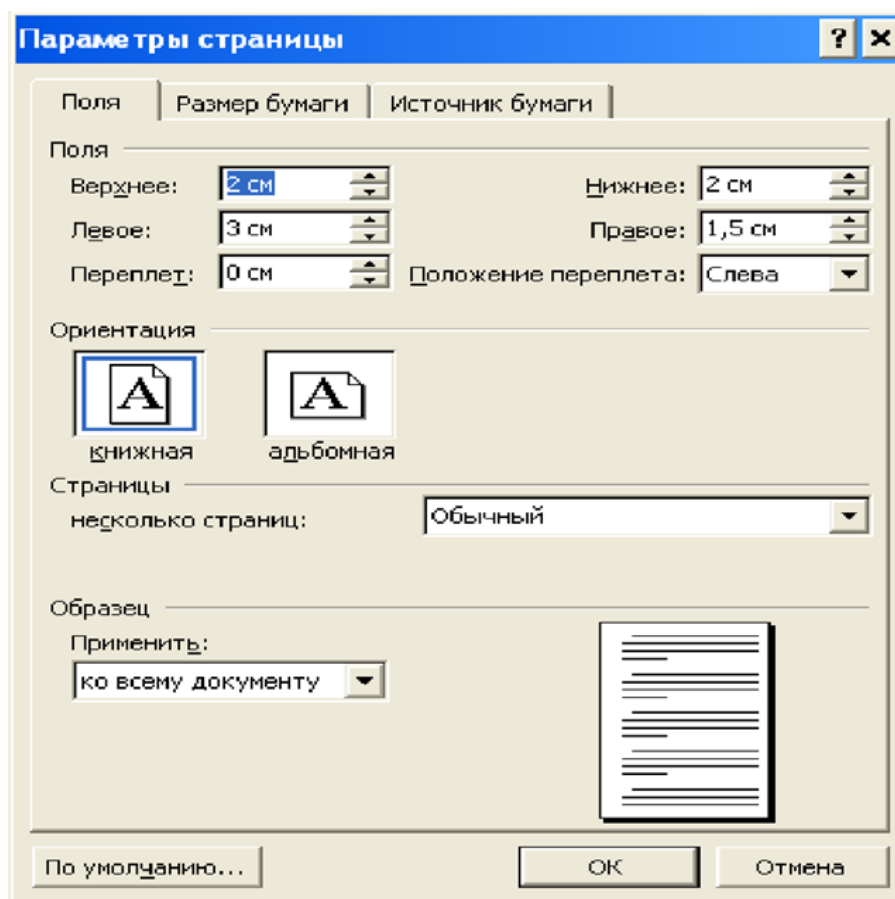


Рис. 4.1. Параметры страницы

Отчетная документация по практике имеет следующую структуру:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. (НАЗВАНИЕ ГЛАВ и параграфов)

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ и параграфов).
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

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

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

Главной задачей **ВВЕДЕНИЯ** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы работы, особенностей постановки и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить степень изученности и научной разработанности темы, объект и предмет исследования, цель, задачи и методы исследования 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 объекту исследования. Обоснование актуальности темы излагается во введении работы и заключается в аргументации необходимости проведения исследования по выбранной тематике. При этом основное внимание уделяется нерешенным проблемам, малоизученным вопросам. К основным доводам, определяющим актуальность темы работы, можно отнести следующие:

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

новые перспективы развития рассматриваемой отрасли;

потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;

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

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

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

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

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 литературы 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. **Объект** – само предприятие, на котором осуществляется практика. **Предмет** прохождения практики является анализ

аспекта деятельности, которому уделяется внимание в процессе работы.

Также проводится определение **цели и задач** исследования. Формирование **цели** состоит из двух частей:

в первой части определяются закономерности, тенденции, явления, возникающие между параметрами и элементами исследований;

во второй части определяется эффект, который может быть следствием использования этих закономерностей, тенденций, явлений.

Поставленная цель работы может быть достигнута путем решения **задач**, направленных на выявление указанных в цели закономерностей. Задачи работы определяются ее предметом и целью.

Приводится 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. **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** отчёта по преддипломной практике представлена тремя главами:

Например:

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1. Направления и специфика деятельности объекта исследования

1.2. Организационная структура объекта исследования

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ (НАЗВАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ)

2.1. Горизонтальный и вертикальный анализ объекта исследования

2.2. Коэффициентный анализ объекта исследования

ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. (ТЕМА ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ В РАМКАХ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ)

3.1. Выявление проблемных ситуаций на объекте исследования.

3.2. Направления улучшения финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования.

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

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

Объем **ЗАКЛЮЧЕНИЯ** не должен превышать 3 страниц.

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

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**. Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

Например:

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ¶

¶

¶

1.1. Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия¶

¶

Начало основного текста...¶

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

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «**ВВЕДЕНИЕ**». Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой (например: 1.3. – номер третьего параграфа в первой главе). «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**ВВЕДЕНИЕ**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**», «**ПРИЛОЖЕНИЯ**» – не нумеруют как главы.

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

Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы 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.

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. 4.1 Классификация факторов, влияющих на финансовую устойчивость предприятия

Например:

Таблица 4.1

Динамика показателей ____ в 20__-20__ гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 20_ г. к 20_ г.
		20_	20_	20_		
1	2	3	4	5	6	7

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 4.2.

Например:

Таблица 4.2

Динамика показателей ____ в 20__-20__ гг.

Показатели	Формула расчета	Годы			Рекомендуемое значение, %	Абс. отклонение 20_ г. к 20_ г.
		20_	20_	20_		
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение табл. 4.2.

1	2	3	4	5	6	7

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

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

В списке использованных источников материал рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;

в порядке их использования по тексту отчета.

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

После списка использованных источников с новой страницы посередине 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, Ъ, Ы, Ч, Ъ. Единственное приложение обозначается как Приложение А. Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д 1.» – первый рисунок Приложения Д; «формула (А 1)» – первая формула Приложения А.

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

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее **трех календарных дней после окончания практики**. Защита проводится не позднее **семи календарных дней после сдачи отчета**. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю преддипломной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати

календарных дней после защиты (3+7+4).

Во время проверки обращается внимание на теоретико-методологический уровень работы, степень полноты и глубины разработки основных вопросов исследуемой проблемы, ценность предложенных рекомендаций, степень их обоснованности и качество оформления.

В случае, если к работе прилагается справка о ее практической ценности и возможном внедрении результатов исследования, то она должна быть подтверждена печатью предприятия, на материалах которого выполнена работа.

На защиту отчетов по практике могут быть приглашены преподаватели кафедры, заведующий кафедрой, декан факультета или его заместитель, руководитель практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», представители баз практики.

До защиты работа хранится на кафедре.

Перед защитой работы обучающийся должен подготовить тезисы своего доклада, рассчитанного на 3-5 минут. В тексте доклада необходимо сжато изложить: актуальность темы, цель и задачи, структуру работы, характеристику информационной базы исследования, основные результаты выполненной работы, содержание предложенных мер, обоснование их экономической эффективности, научного и практического значения для объекта исследования – предприятия.

5.1. Защита отчетов

Формой отчетности обучающихся образовательной программы бакалавриата по результатам прохождения преддипломной практики являются: отчет и дневник.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточно-заочной аттестации в форме зачета с оценкой с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно»),

которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточно-заочной 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 промежуточно-заочной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». 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»	«удовлетво- рительно»
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 отчета	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 шкале (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
1	2	3	4
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%)

1	2	3	4
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

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

6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Взаимодействия между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедрой финансов и 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ 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 на прохождение 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. Ознакомливает 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 в 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. ДОНЕЦКИЙ
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. ДОНЕЦКИЙ

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@donampa.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)

МП

(ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преддипломной практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Образовательная программа _____

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 выполне- нии
		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 практик 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

Продолжение приложения Б.1

Индивидуальное задание

[illegible]

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)

 (ΦIO)

МП профильной
организации

« » _____ 20

Γ.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

[illegible]

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

 (ΦIO)

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 20 ____ г. Оценка: _____

по государственной шкале

(*прописью*)

по шкале ECTS

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

(подпись)

 (ΦIO)

Декан факультета

(подпись)

 (ΦIO)

МП факультет

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

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.

*ПРИМЕРНАЯ структура содержания отчета о прохождении
преддипломной практики*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ.....	5
1.1. Направления и специфика деятельности объекта исследования.....	5
1.2. Организационная структура объекта исследования.....	10
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ (НАЗВАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ).....	15
2.1. Горизонтальный и вертикальный анализ объекта исследования.....	15
2.2. Коэффициентный анализ объекта исследования.....	20
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. (ТЕМА ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ В РАМКАХ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ).....	25
3.1. Выявление проблемных ситуаций на объекте исследования.....	25
3.2. Направления улучшения финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	39

ПРИЛОЖЕНИЕ В.
ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ ФИНАНСОВ

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