

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.05.2026 17:31:16  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственные и муниципальные финансы  
(наименование образовательной программы)

бакалавр  
(квалификация)

очная  
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

**Авторы-составители РПП:**

Грязева Марина Сергеевна, канд. экон. наук, доцент кафедры финансов

**Заведующий кафедрой:**

Петрушевская Виктория Викторовна, д-р экон. наук, профессор,  
зав. кафедрой финансов

Рабочая программа практики Б2.В.02(ПД) Преддипломная практика  
одобрена на заседании кафедры финансов Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 11 от 26.02.2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

## 1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Преддипломная практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы»).

Преддипломная практика проводится в целях сбора информационных материалов для выполнения дипломной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика направлена на формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра, подготовку обучающихся к осознанному и углубленному изучению дисциплин социогуманитарной и фундаментальной частей, а также дисциплин профессионального базиса.

Задачи преддипломной практики:

- изучение средств развития финансового управления, согласования стратегических и тактических целей, используемых на базе практики;
- тщательное ознакомление с организационными структурами управления финансами, определение их роли в общей структуре предприятия;
- изучение организационных и информационных связей с партнерами, высшими и общественными организациями, структурами финансового рынка, финансовыми учреждениями;
- освоение методики исследования систем финансового управления в совокупности с вопросами производственно-хозяйственной и социально-экономической деятельности, контроля выполнения финансовых решений;
- проведение самостоятельных исследований в финансовых структурных подразделениях, выявление нерациональных (по времени) затрат финансовых ресурсов, неоптимальное распределение функций, факты несоответствия структур и средств управления требованиям рыночной экономики;
- разработка рекомендаций по вопросам управления и предложений по его усовершенствованию, определение путей их внедрения в практику управления финансовыми отношениями в процессе круговорота финансовых ресурсов и капитала;
- получение навыков практического использования теоретических положений прикладных дисциплин в процессе совершенствования организационных структур финансового управления, систем информационного обеспечения управления, средств морального и материального стимулирования, внедрение средств организации техники и ПЭВМ;

- ознакомление с вопросами организации охраны труда и безопасности на предприятии;
- выполнение (в качестве стажера) установленного на предприятии перечня обязанностей по одной или нескольким финансовым должностям в подразделениях;

- сбор и подготовка материала для подготовки отчета по практике.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: Преддипломная практика.

Форма проведения: рассредоточенная.

Способ проведения: стационарная.

## 2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.02(ПД) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПК-2. Способен участвовать в организации работы по установлению, финансированию и администрированию выплат социального характера, обеспечивая их обоснованность, соответствие бюджетному законодательству и приоритетам социально-экономической политики публично-правового образования	ПК-2.15. Готовит справочные, аналитические и информационные материалы	<p><b>ПК-2.15. У-2. Умеет</b> систематизировать информацию</p> <p><b>ПК-2.15. З-4. Знает</b> порядок работы со служебной информацией</p>
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними	<p><b>УК-2.2. З-1. Знает</b> способы декомпозиции цели на задачи и выявления связей</p> <p><b>УК-2.2. З-2. Знает</b> методы анализа иерархии задач в проекте</p> <p><b>УК-2.2. У-1. Умеет</b> определять круг задач в рамках цели и связи между ними</p> <p><b>УК-2.2. У-2. Умеет</b> структурировать задачи проекта с учетом их взаимосвязи</p>
	УК-2.3. Предлагает способы решения поставленных задач, формулирует ожидаемые результаты, оценивает предложенные варианты с точки зрения соответствия цели проекта	<p><b>УК-2.3. З-1 Знает:</b> методы генерации и оценки вариантов решения задач</p> <p><b>УК-2.3. З-2 Знает:</b> критерии соответствия решений целям проекта</p> <p><b>УК-2.3. У-1 Умеет:</b> предлагать и оценивать варианты решений</p> <p><b>УК-2.3. У-2 Умеет</b> обосновывать выбранный вариант с точки зрения соответствия цели</p>

УК-2.6. Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей проекта	<b>УК-2.6. 3-1. Знает</b> методы управления проектами в условиях неопределенности <b>УК-2.6. 3-2. Знает</b> подходы к разрешению конфликтов в проектной деятельности <b>УК-2.6. У-1. Умеет</b> руководить проектом в условиях неопределённости <b>УК-2.6. У-2. Умеет</b> управлять конфликтными ситуациями в проекте
---	---

### **3. Объем и место практики в структуре образовательной программы**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в т.ч.:

- контактная работа:
- аудиторная работа – 11 ак.ч.
- самостоятельная работа студента – 205 ак.ч.

Б2.В.02(ПД) Преддипломная практика включена в блок 2 дисциплин учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») и осуществляется в рамках учебной практики.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Осуществлению Б2.В.02(ПД) Преддипломная практика предшествует изучение дисциплин: Б1.В.01.ДЭ.07.01 Бюджетное планирование и прогнозирование (8 семестр), Б1.В.01.19 Финансово-кредитная система в обеспечении социальной политики государства (8 семестр).

Б2.В.02(ПД) Преддипломная практика становится основой для изучения дисциплин Б3.О.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (8 семестр), Б3.О.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (8 семестр).

## Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный	–вводное занятие/лекция; –инструктаж по технике безопасности; –инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); –встреча с руководителем практики; –выбор темы индивидуального задания.	6	20
2.	Основной	–ознакомление с организацией высшего профессионального образования в Российской Федерации; –знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС и на финансово-экономическом факультете; –получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Государственные и муниципальные финансы»); –посещение профильных организаций; –сбор необходимой информации для подготовки отчета о прохождении ознакомительной практики; –работа с методической, научной, учебной литературой, нормативно-правовыми и законодательными актами.	-	180
3.	Отчетный	–написание отчета по результатам прохождения преддипломной практики; –защита отчета о прохождении преддипломной практики	5	16

### 4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершению практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Донецкого филиала РАНХиГС; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») готовят отчет о прохождении преддипломной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

- Письменная: отчет по практике;
- Устная: защита отчета о прохождении практики.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1. Цели и задачи прохождения преддипломной практики.
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач преддипломной практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики?
5. Какие знания, умения и навыки были закреплены в ходе прохождения практики?
6. Какие современные образовательные информационные технологии применялись на практике?
7. Какие библиотечные системы использовались при прохождении практики?
8. Назовите основные источники обеспечения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
9. Назовите основные группы показателей при проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
10. Предложите пути улучшения финансовой деятельности предприятия согласно выданному индивидуальному заданию.

### **Перечень практических заданий**

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. Способы привлечения отечественных и иностранных инвестиций.
6. Анализ инвестиционной стратегии предприятия.
7. Развитие акционерной формы хозяйствования.
8. Анализ возможностей привлечения финансовых ресурсов в РФ.
9. Специфика работы предприятий с векселями.
10. Проблемы бюджетных отношений, государственных и муниципальных финансов
11. Роль налогов в формировании доходов бюджета города, района.
12. Разработка основных разделов доходной и расходной частей

местного бюджета.

13. Анализ формирования доходов местного бюджета.
14. Анализ системы пенсионного обеспечения населения.
15. Анализ механизма формирования и исполнения местных бюджетов.
16. Формирование основных видов бюджетов предприятия.
17. Совершенствование финансового менеджмента
18. Особенности финансовой деятельности предприятий в современных условиях хозяйствования.
19. Анализ форм государственного регулирования финансовой деятельности предприятий.
20. Управление формированием основных видов бюджетов предприятия.
21. Создание эффективной системы внутреннего финансового контроля на предприятии.
22. Основные этапы управления дебиторской задолженностью предприятия.
23. Пути оптимизации структуры источников финансирования оборотных активов предприятий.
24. Анализ и совершенствование политики управления необоротных активов предприятий.
25. Исследование основ управления капиталом.
26. Формирование капитала как экономической базы развития предприятия.
27. Кредитный риск и способы его снижения.
28. Оценка финансовых показателей в процессе функционирования предприятия.
29. Оценка финансового состояния предприятия при принятии управленческих решений.
30. Организации финансовой работы на предприятии.
31. Организация контроля за эффективным целевым распределением и использованием финансовых ресурсов предприятий.
32. Выявление резервов увеличения доходов предприятий.
33. Методы сокращения затрат на производство и реализацию продукции.
34. Пути экономии финансовых ресурсов в административно-управленческой сфере.
35. Анализ влияния расчетно-платежной дисциплины на финансово-хозяйственную деятельность предприятий.
36. Оценка финансового состояния предприятия и методы его прогнозирования.
37. Анализ формирования бюджетов предприятия.
38. Анализ и прогнозирование динамики основных показателей финансовой деятельности предприятия.
39. Резервы улучшения финансового состояния предприятия.
40. Оценка степени вероятности банкротства предприятия и

возможности его предотвращения.

41. Проблемы банковской сферы, биржевого дела и страхования.

### **Отчет по практике**

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру отчет о прохождении практики. Отчетная документация (отчет и индивидуальное задание) предоставляется на кафедру в течении 3 дней после завершения практики.

Отчет по практике предоставляется обучающимся в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) в установленные сроки.

Отчет выполняется во время прохождения преддипломной практики на одну из предложенных тем.

Объем отчета - 20-25 страниц.

Рекомендуемая структура отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (в соответствии с правилами оформления библиографического описания).

Во *введении* необходимо указать тему отчета, обосновать выбор темы, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме отчета); задачи (способы достижения заданной цели).

*Основная часть* должна содержать 3 главы, которые будут раскрывать теоретические, аналитические и рекомендательные аспекты исследуемой проблемы в соответствии с поставленными задачами.

В конце глав должен подводиться итог, например: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по главе (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

*Заключение* отражает выводы по главе, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотреть заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Общими требованиями к написанию отчета является четкость мышления, логическая последовательность, убедительная аргументация, точность в определениях, конкретность в изложении результатов работы, достоверность выводов и обоснованность рекомендаций.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет должен быть напечатан с помощью текстового редактора 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 – 12,5 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Текст основной части отчета делится на главы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста.

С новой страницы следует начинать каждую новую главу отчета.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка и знак № в номере страницы не ставится.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-й страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой.

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

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, 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 в работе 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.

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

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 одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:)

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, которые размещены в Приложениях) в пределах глав. 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 находится ниже, по центру страницы.

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

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу 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. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких 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].

Материал в списке использованных источников 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 работы.

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, обозначающая приложение, например, Приложение А.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой 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.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д.1.2» – второй рисунок первой главы Приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула Приложения А.

Завершенная и оформленная надлежащим образом работа предоставляется обучающимся в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) в установленные сроки.

Студент не будет допущен к защите отчета о прохождении практики в следующих случаях:

а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)

б) вследствие серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры и содержания работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный на доработку отчет должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями научного руководителя и сдан повторно.

Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета с оценкой.

По практике Б2.В.02(ПД) Преддипломная практика учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются:

- содержание отчета с оценкой;
- отзыв руководителя практики от академии;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

## **Шкала оценивания**

<b>Оценка соответствия с формой аттестации</b>		<b>Формулировка требований к степени освоения практики</b>
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик**

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание для прохождения практики.

### *Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.*

Научный доклад по итогам практики, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение на учебном семинаре. Для более наглядной презентации студенты должны подготовить электронную презентацию в редакторе POWER POINT.

Цель защиты: уверенно продемонстрировать приобретенный навык подбора, анализа и систематизации теоретико-практической базы для написания отчета на тему исследования.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением. После защиты отчета по практике документы вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет с оценкой по практике в дополнительные установленные сроки.

На основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, повторно направляются на практику приказом.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительно установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

## Основная литература:

1. Кузьмина, А. А. Финансовый менеджмент : практикум / А. А. Кузьмина. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2023. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137567.html> (дата обращения: 24.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Финансы II : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профили «Финансы и кредит», «Государственные и муниципальные финансы» всех форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансов ; сост. В.В. Петрушевская, М.С. Грязева. — Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. — 218 с.
3. Алёхин, Б. И. Государственные финансы [Электронный ресурс]:учебник. - Юрайт, 2020. - 184 с. — Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41244867>.
4. Финансы предприятий различных отраслей и сфер деятельности [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2020. - 243 с. — Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/425.pdf>

## Дополнительная литература:

1. Преддипломная практика: Методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Государственные и муниципальные финансы») очной формы обучения. - Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. - 31 с.
2. Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. -Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 351 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468899>.
3. Латышева, Л. А. Финансовый менеджмент : учебник / Л. А. Латышева, Ю. М. Складорова, И. Ю. Складоров ; под редакцией Л. А. Латышевой. — Ставрополь : АГРУС, 2024. — 292 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156631.html> (дата обращения: 26.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 7. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 301 учебный корпус № 2;  
- комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка Dream Spark Premium), Libre Office 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 305 учебный корпус № 2;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 306 учебный корпус № 2.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а; г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему (ЭБС Лань), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLPNLAЕ (лицензии Microsoft № 42638778, №44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grubloader for ALTLinux (лицензия GNULGPLv3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNUGPL), Inc Scape (лицензия GPL 3.0+), Photo Scape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), Only Office 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License 3)