

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА КОММЕРЦИИ И ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа

2019 г.



**СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИК**

Направление подготовки:

Таможенное дело

Программа ВПО:

специалитет – 38.05.02

Форма обучения:

очная, заочная

Утверждено на заседании
Ученого совета учетно-финансового факультета
от «20» февраля 2019г.

протокол № 2

Председатель Ученого совета факультета

Н.В.Алексеевко

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана учетно-финансового
факультета

Н.В.Алексеевко
« 19 » 02 2019 г.



Сквозная программа практик составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело программы подготовки специалитета, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «16» сентября 2016г. № 937, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР от «7» октября 2016 г. № 1623; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР «11» ноября 2017 г. №1171; учебных планов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело программы подготовки специалитета (форма об очная, заочная), утвержденных Ученым советом университета от 30.03.2018 г., протокол № 4; Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. №911; Положения о практике студентов ГОУ ВПО ДОННУ, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования от 30.12.2016г. №256/05, п.4.

Разработчики:
Доцент кафедры коммерции и
таможенного дела, к.э.н., доцент

М.В.Жаболенко

Ст.преп.кафедры коммерции и
таможенного дела, к.э.н.

В.В.Колесник

Ст.преп.кафедры коммерции и
таможенного дела

Н.А.Баркалова

Сквозная программа практик
утверждена на заседании кафедры
коммерции и таможенного дела
Протокол №1 от «01» февраля 2019 г.
И.о.декана учетно-финансового факультета,
к.э.н., доцент

Н.В.Алексеевко

Сквозная программа практик
утверждена учебно-методической комиссией
учетно-финансового факультета
Протокол № 6 от « 19 » 02 2019 г.
Председатель учебно-методической
комиссии факультета

А.А.Блажевич

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА	4
1.1	СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ГОС ВПО К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ	4
1.2	ВИДЫ ПРАКТИК	7
1.2.1	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	7
1.2.2	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	9
1.2.3	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	10
1.2.4	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА, ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	12
1.3	СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	14
2	ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
3	ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	20

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА

1.1 СОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ГОС ВПО К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ

В соответствии с ГОС ВПО и Типовым положением о практике обучающихся, утвержденным Приказом МОН ДНР № 911 от 19.12.15 г. практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Общая концепция практики предусматривает постепенное и последовательное накопление и расширение практических навыков и умений в процессе учебной, производственной, преддипломной практик по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело.

Порядок организации и прохождения практики регламентирован:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г.;
- Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной республики, утвержденного приказом МОН ДНР от 07.08.2015 г. № 380 (с изменениями и дополнениями);
- Государственным образовательным стандартом Высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом МОН ДНР от 16.09.2016 № 937;
- Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 № 911.

Согласно этим документам основной целью практики является овладение студентами современными методами, формами организации и средствами труда в области их будущей профессии, формирование у них на базе полученных в вузе знаний профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений при выполнении конкретной работы в реальных условиях, воспитание потребности систематического обновления своих знаний и творческого их применения в практической деятельности.

Целью практики студентов направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело является систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний; приобретение профессиональных умений и практических навыков на предприятиях разных форм собственности; накопление опыта практической работы по специальности и умение использовать знания в реальных постоянно меняющихся бизнес-условиях; развитие профессиональных качеств личности будущего специалиста, его познавательной активности, овладение методикой эмпирического исследования, обобщения и логического изложения его результатов.

Основные задачи практики, которые должны быть решены для достижения вышеуказанной цели:

- закрепить теоретические знания путем осознания и исследования вопросов программы; научиться применять полученные знания, навыки и умения в профессиональной деятельности путем многократного повторения научных процедур и приемов;

- выявить внешние и внутренние факторы среды, в которой функционирует базовое предприятие, изучить организационно-технологические особенности его хозяйственной деятельности, их влияние на финансовую устойчивость;
- закрепить приобретенные теоретические знания по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;
- закрепить знания по курсам общетеоретической и специальной подготовки слушателей в области таможенно-тарифного и нетарифного регулирования внешнеэкономической деятельности (ВЭД), таможенных платежей, таможенного контроля, валютного регулирования, таможенной статистики, таможенной стоимости, экономики таможенного дела и анализа деятельности участников ВЭД;
- приобрести практические навыки экономической, организационной и психологической работы по специальности на должностях инспектора;
- овладеть методами аналитической и научно-исследовательской работы для повышения эффективности деятельности таможенного органа;
- изучить конкретную производственную и другую деловую документацию;
- ознакомиться с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).
 - овладеть действенными формами и методами контроля;
 - выполняя индивидуальное задание по определению и решению проблемных вопросов собрать необходимый практический материал для выполнения соответствующих учебному плану работ, а также для подготовки научных статей и докладов на научные конференции.

Вышеуказанные цель и задачи подлежат конкретизации в отношении конкретных видов практики, предусмотренных учебным планом для студентов направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело.

Организация подготовки и проведения практики предполагает:

1. Выбор базового предприятия путем заключения соглашения между предприятием и учебным заведением или путем представления предприятием письма-ходатайства с просьбой направить студента на практику.

Базы практики студенты выбирают самостоятельно и должны к ее началу предоставить на кафедру гарантийное письмо от руководства базы о согласии на прохождение практики, заверенное печатью. Базами практики могут быть экономические и управленческие службы предприятий и организаций любых организационно-правовых форм, на которых возможно выполнение в полном объеме программы практики.

Базовое предприятие должно отвечать следующим требованиям:

- на время прохождения студентом всех видов практики предприятие должно осуществлять хозяйственную деятельность;
- предприятие должно использовать передовой опыт организации финансового, внутрихозяйственного (управленческого) и налогового учета и контроля;
- предприятие должно выразить готовность принять студента не только на ближайшую, но и на все последующие виды практики.

Руководитель практики от предприятия должен быть квалифицированным специалистом в сфере торгового дела, иметь соответствующее высшее образование и опыт работы по этой специальности. Руководство студентами на базах практики должно возлагаться на одного из квалифицированных специалистов: начальника отдела, главного или ведущего специалиста. Ежедневное руководство работой студентов-практикантов на рабочих местах осуществляют ответственные работники предприятия, организации или учреждения, которые назначаются приказом.

Если у студента нет возможности определиться с местом прохождения практики ему необходимо обратиться на кафедру для получения направления на прохождение практики. Кафедра направляет студентов на базы практики, с которыми заключены договора, а также по письмам предприятий или на предприятия, которые платят за их обучение или

обеспечивают местом будущего трудоустройства.

2. Подготовка приказа о практике и другой необходимой документации: дневника, договора, направления на практику (на основании которого предприятие с прибытием студентов издает соответствующий приказ). В приказе указываются сроки, базы и основные субъекты практики, в частности, студенты и руководители практики от университета (преподаватели кафедры).

3. Проведение инструктажа с целью заблаговременного информирования студентов о порядке проведения практики.

Перед началом прохождения практики кафедра проводит инструктаж студентов-практикантов и руководителей практики от университета для разъяснения целей, содержания и порядка прохождения практики, где студент получает программу и методические указания, дневник и направления.

Для прохождения практики непосредственно на предприятиях студенты получают индивидуальное задание, которой вписывается руководителем от кафедры в дневник, а его содержание уточняется и конкретизируется во время практики при участии руководителя от предприятия. Индивидуальное задание включается в программы практики с целью приобретения студентами во время практики умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных или организационных задач. Тематика индивидуальных заданий выбирается руководителем вместе со студентом, согласно календарному плану и определенным темам практики.

4. Прохождение практики, письменное представление ее результатов в виде отчета согласно рабочей программе. О прибытии на базовое предприятие и выполнения указанных действий и процедур студент должен своевременно известить руководителя практики от кафедры.

На базовом предприятии студентов-практикантов должны взять на учет, направить для прохождения инструктажа по правилам техники безопасности и охраны труда. Студенты-практиканты должны беспрекословно выполнять эти правила, строго соблюдая также правила внутреннего распорядка базового предприятия.

Согласовав (с учетом условий и особенностей функционирования предприятия, его подразделений и отдельных работников) с руководителем практики от базового предприятия календарно-тематический план практики, студент должен приступить к выполнению заданий, предусмотренных программой практики.

4. Методическое руководство и контроль за прохождением практики осуществляет преподаватель, в учебной нагрузке которого предусмотрено руководство практикой. На кафедре руководителями практики проводятся консультации, согласно графику, утвержденному заведующим кафедрой, на которых рассматриваются вопросы программ, выполнение индивидуального задания, составление отчета и др.

5. Формулирование выводов и предложений на основании проведенного исследования и выполненных учетных работ; составление отчета по практике, заполнение дневника.

6. Регистрация отчета на кафедре, его рецензирование. Полученные результаты должны быть кратко, но содержательно представлены студентом в отчете, который подлежит оформлению и защите. Отчет по практике должен содержать и информацию о выполнении индивидуального задания, которое студент получает и выполняет дополнительно к задачам программы практики с целью приобретения и развития навыков самостоятельного решения актуальных учетных проблем.

7. Подготовка к защите: устранение недостатков, указанных в отзыве руководителя практики от кафедры; подготовка короткого, конкретного и содержательного доклада о результатах производственной практики.

8. Защита отчета.

9. Подведение итогов о результатах практики, подготовка кафедрой соответствующего отчета для учебной части.

12 ВИДЫ ПРАКТИК

Название практики	Курс	Количество недель	По способам проведения
Учебная	2	2	Стационарная
Производственная	3	4	Стационарная, выездная
Научно-исследовательская работа	5	6	Стационарная, выездная
Производственная(преддипломная), подготовка выпускной квалификационной работы	5	8	Стационарная, выездная

1.2.1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Цели учебной практики: ознакомление студентов с будущей специальностью; разъяснение общих вопросов стандарта высшего образования и особенностей организации подготовки специалистов данного профиля в высшем учебном заведении: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»; краткий обзор содержания основной образовательной программы и подготовки специалиста по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело; усвоение студентами современных форм организации учебного процесса в высших учебных заведениях, приобретение необходимых практических навыков в области работы с научной и учебной литературой.

Задачи учебной практики:

- определение места будущего специалиста-экономиста в сфере таможенного дела в развитии экономики;

– ознакомление студентов с профессиональными требованиями к специалисту, необходимыми практическими умениями и навыками;

– доведение до сведения студентов сферы их будущей профессиональной деятельности и перечень должностей, которые может занимать специалист по таможенному делу;

– изложение содержания учебного плана по специальности, структура, последовательность и взаимосвязь между дисциплинами нормативного цикла, с профессиональным направлением и специальными дисциплинами, которые формируют специалиста;

ознакомление студентов с особенностями организации учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы на факультете и выпускающей кафедре.

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и входит в блок «Практика» учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.05.02 – Таможенное дело».

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, на расширение представлений обучающихся об избранном ими направлении подготовки.

Требования к учебной практике: в результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: организационную структуру управления высшим учебным заведением; организацию функциональных связей отдельных подразделений высшего учебного заведения; историю Донецкого национального университета; требования к специалистам с высшим образованием; особенности подготовки базового образования, содержание и характер профессиональной деятельности экономиста, основные должностные функции экономистов; требования квалификационной характеристики экономиста в области таможенного дела специальности к уровню теоретической подготовки и практических навыков; функции таможенных органов; основные виды деятельности и сферы использования специалиста в области таможенного дела.

Уметь: давать характеристику различных уровней подготовки экономистов; осуществлять сбор информации для проведения исследования; формулировать актуальность, цели, задачи, объект, предмет исследования; составлять развернутый план научной статьи; составлять аннотацию к научной статье; оформлять список использованных источников; анализировать макроэкономические показатели развития экономики разных стран.

Владеть: навыками применения новейших информационных систем и методов активизации процесса обучения при проведении лекционных, семинарских занятий, практикумов, текущего и итогового контроля знаний и диагностики качества подготовки студентов; практическими навыками в области работы с научной и учебной литературой, обработки данных с помощью компьютерной техники; начальными навыками организации научной работы и обработки информации по вопросам, предусмотренным календарным планом.

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных (ОК-3, ОК-5, ОК-8); общепрофессиональных (ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5); профессиональных (ПК-1, ПК-2, ПК-7).

Практика предполагает выполнение двух взаимосвязанных блоков.

Блок 1. Изучение сфер будущей профессиональной деятельности

Характеристика различных уровней подготовки экономистов. Особенности подготовки специалиста таможенного дела. Соотношение и связь фундаментальной (общей) и специальной (профессиональной) подготовки экономистов в сфере таможенного дела. Положение об учебной практике, ее место в формировании профессиональных знаний и практических навыков специалиста.

Сущность и роль квалификационных характеристик в организации подготовки специалистов по экономике высшей квалификации. Требования квалификационной характеристики экономиста в сфере таможенного дела по специальности к уровню теоретической подготовки и практических навыков.

Содержание и характер профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела. Изучение основных сфер будущей профессиональной деятельности специалиста с использованием деловых игр: «Налоговый букварь», «Первый бюджет», «Брокер».

Блок 2. Организация научно-исследовательской работы студентов, ее место в профессиональной подготовке специалиста

Роль и место научно-исследовательской деятельности студентов в профессиональной подготовке специалиста. Проведение научной работы на экономических кафедрах. Организация научно-исследовательской работы студентов специальности «Таможенное дело». Тематическая направленность и практическая значимость научных исследований.

Основы научно-исследовательской работы студентов. Критерии и порядок выбора студентами тем исследований. Формирование целей, задач и этапов работы. Сбор конкретной информации, ее аналитическая обработка. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса в высшем учебном заведении.

Классификация источников общей, специальной, методической литературы и отраслевых изданий. Роль и место информационно-методического обеспечения в учебной и научно-исследовательской деятельности студентов. Особенности работы со специальной, методической и периодической литературой.

Форма отчетности по учебной практике специалиста: отчет по практике.

Формы контроля: дифференцированный зачет.

1.2.2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Цели производственной практики – закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла; математического и естественнонаучного цикла; профессионального цикла, а также приобретение самостоятельного практического опыта работы на предприятии (в организации) и овладение практическими навыками работы по избранному профилю.

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта;
- изучение особенностей функционирования таможенных органов и их структурных подразделений;
- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- изучение деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия) знакомство с его основными экономическими показателями;
- освоение методов экономической работы и достижения экономической безопасности различных субъектов экономики;
- освоение аналитических методов работы на уровне конкретного хозяйствующего субъекта с целью повышения уровня его экономической безопасности;
- применение знаний для анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и уровня ее экономической безопасности;
- развитие коммуникационных навыков;
- умение давать оценку и предлагать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы организации (учреждения, предприятия, финансового посредника) и уровня ее финансовой устойчивости и экономической безопасности.

Прохождение практики студентами специальности «Таможенное дело» является одним из важнейших моментов в деле подготовки специалистов таможенной службы. В результате прохождения практики, студент, выполняя должностные обязанности и в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» должен отвечать следующим требованиям:

а) знать:

- предназначение и организационную структуру учреждения;
- основные задачи и функции его структурных подразделений, их подчиненность;
- нормативные-правовые акты и другие документы и уметь пользоваться ими в повседневной работе;
- требования основных правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;
- функциональные обязанности сотрудников (работников) организации (учреждения), в которой проходил практику, и правила внутреннего трудового распорядка данного учреждения;
- правила ведения делопроизводства и отчетность структурного подразделения по месту прохождения практики;
- порядок работы с обращениями граждан;
- порядок информационного обеспечения работы учреждения.

б) уметь:

- выполнять обязанности по занимаемой должности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка данного учреждения;
- ежедневно планировать и организовывать свою работу;

- анализировать ситуацию во внешнеэкономической деятельности страны (региона);

- ориентироваться в требованиях основных правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения.

в) владеть:

- навыками подготовки проектов необходимых рабочих документов по занимаемой должности.

г) иметь представление:

- о новых подходах в деятельности таможенных органов страны.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Практика должна развивать следующие компетенции:

ОК-7 – способностью использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;

ОПК-4 – способностью понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции национальной и мировой экономики.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

Практика должна развивать следующие компетенции:

ОПК-5 – способностью анализировать потенциал регионального, отраслевого и функционального строения национальной экономики;

ПК-1 – способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства ДНР о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешне-экономической деятельности (далее – ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

ПК-25 – способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг;

ПК-37 – владением методикой расчета показателей, отражающих результативность деятельности таможенных органов;

ПК-41 – способностью представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

Требования к производственной практике: в результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

– технологическую, организационную и производственную структуру и штат таможенных органов и их структурных подразделений, организаций, учреждений, фирм и отделов предприятий, где проходят практику;

– законодательные и нормативные документы, которые регламентируют их деятельность;

– цель, задачи, принципы деятельности, функции и обязанности работников производственных подразделов, аппарата управления;

– внешние и внутренние формы взаимосвязи субъекта хозяйствования в процессе хозяйственной деятельности;

– взаимосвязи с другими рыночными структурами, порядок и методику составления перспективных и текущих планов (производственных, маркетинговых, стратегических);

– общие сведения о финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации и учреждения), его состояние в отчетном периоде (за 3 последние года).

Уметь:

– организовать и систематизировать сбор, анализ первичных, вторичных, аналитических данных, документов и родственной информации для оценки как общей, так и внутренней деятельности предприятия, организации, учреждения;

- пользоваться плановой, отчетной и другой документацией, которая есть на предприятии (организации, учреждения);
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения) согласно технико-экономическим показателям;
- составлять экономические отчеты, акты, справочный материал;
- исследовать и критически оценивать существующие методы и формы расчетов и платежей на предприятии (организации, учреждения);
- проводить сегментацию рынка, выделять потребителей, клиентов по определенным критериям;
- определять состояние конкуренции и конъюнктуру рынка;
- искать пути и обосновать рекомендации для дальнейшего усовершенствования деятельности предприятия, организации, учреждения;
- владеть вычислительной техникой, которая используется в работе современных предприятий, организаций и учреждений.

Владеть навыками:

- поиска, сбора, обработки и систематизации теоретической, статистической, нормативно-правовой информации;
- анализа внешней и внутренней среды предприятий, учреждений и организаций;
- публичного выступления, подготовки презентации (демонстрационных материалов).

Практика нацелена на формирование следующих компетенций компетенций выпускника: общекультурных (ОК-3, ОК-5, ОК-8); общепрофессиональных (ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5); профессиональных (ПК-1, ПК-2, ПК-7).

Практика предполагает выполнение двух взаимосвязанных блоков.

Блок 1. Общая характеристика: цель и задачи, содержание и тематическую структуру; календарный график прохождения практик; требования к базам и руководителям практики; порядок подведения итогов практики; формы и методы контроля; порядок составления отчета по практике и его защита, а также критерии оценивания результатов прохождения практики.

Блок 2. Характеристика и анализ непосредственно предприятия, организации, учреждения: торговое предприятие, налоговые органы.

Форма отчетности по производственной практике бакалавра: отчет по практике.

Формы контроля: дифференцированный зачет.

1.2.3 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Цели научно-исследовательской работы: формирование и развитие профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки (программы специалитета), закрепления полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам, установление их связи с практической деятельностью, овладения необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению специализированной подготовки, а также с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи научно-исследовательской работы:

- формирование у специалистов целостного представления о научно-исследовательской работе, ее системе и организации в образовательной организации, на кафедре и иных научно-исследовательских структурах;
- выработка устойчивых умений и навыков практического применения знаний научно-исследовательской деятельности, полученных в процессе теоретической подготовки;
- приобщение специалистов к реальным проблемам и задачам, решаемым в процессе реализации научно-исследовательской деятельности в образовательной организации;
- ознакомление с различными этапами научно-исследовательской работы

(постановка задачи исследования, литературная проработка проблемы с использованием современных информационных технологий, накопление и анализ экспериментального (теоретического) материала, формулировка выводов по итогам исследований, оформление результатов работы в виде отчета);

- выработка умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности: формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности; обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся данных;

- овладение методами научного поиска, умением выбирать оптимальные методы исследования, соответствующие направлениям исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;

- приобретение навыков коллективной научной работы, взаимодействия с другими научными группами и исследователями;

- ознакомление с формами и приемами организации научно-библиографического поиска (в том числе по электронным каталогам и через интернет);

- выработка умений вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

- освоение методики работы с историческими и нормативными источниками, необходимыми для написания магистерской диссертации;

- усвоение правил работы с текстом научного исследования, требований к оформлению научно-справочного аппарата;

- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Требования к научно-исследовательской работе: в результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- основные методы, способы и средства получения, обобщения и анализа научной, справочной, статистической и иной информации;

- основные современные методологические подходы к самостоятельному освоению новых методов исследования;

- основные методы и приемы самостоятельного приобретения новых знаний из всех потенциально возможных источников информации;

- основные результаты новейших исследований по проблемам финансов и кредита;

- методы обобщения информации, получаемой в ходе научно-исследовательской работы;

- основные труды отечественных и зарубежных ученых, аналитиков по актуальным вопросам финансов и кредита;

- основные виды и способы предоставления информации о выполненной работе;

- технологию обобщения результатов исследования;

- степень разработанности выбранной темы научно-исследовательской работы;

- методику подбора научной литературы;

- основные принципы системного, ситуационного, динамического и других видов анализа, области их применения;

уметь:

- находить, анализировать, критически оценивать, выбирать и применять информацию в профессиональной деятельности;

- ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; использовать различные методы и формы обучения;

- обосновывать актуальность и практическую значимость выбранной темы научного исследования;

- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем финансов и кредита, полученные отечественными и зарубежными исследователями;

- проводить подбор опубликованных работ по выбранной теме исследования;

– делать обобщения, осуществлять подготовку научного отчета;

владеть:

– методами оценки и анализа информации, ее интерпретации;

– навыками планирования собственной деятельности;

– навыками самоконтроля;

– навыками формирования культуры научного профессионального мышления;

– навыками обоснования актуальности и практической значимости выбранной

темы научного исследования;

– методами критического анализа принимаемых решений;

– навыками подготовки аналитических материалов по результатам исследования;

– навыками работы с научной литературой, реферирования отдельных работ;

– навыками подготовки научных материалов (отчетов, статей, докладов).

Научно-исследовательская работа нацелена на формирование компетенций выпускника: общекультурных (ОК-3, ОК-5, ОК-8); общепрофессиональных (ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5); профессиональных (ПК-1, ПК-2, ПК-7).

Научно-исследовательская работа предполагает: подробный обзор учебной, научной, периодической литературы по теме ВКР, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов. Сбор фактического материала для ВКР, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над ВКР.

Форма отчетности по научно-исследовательской работе : отчет.

Формы контроля: дифференцированный зачет.

1.2.4 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА, ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Цели производственной (преддипломной) практики – закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла; математического и естественнонаучного цикла; профессионального цикла, приобретение самостоятельного практического опыта работы и овладение навыками работы по избранному профилю, а также сбор информации для последующего выполнения дипломной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, повышение уровня творческого мышления и развитие способностей научно-исследовательской работы;

- получение практических навыков работы практиканта на объекте исследования, знакомство с его основными экономическими показателями в соответствии с направлением подготовки и программой обучения практиканта;

- ознакомление со спецификой деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, торговых и производственно-коммерческих предприятий, органов государственной и муниципальной власти;

- ознакомление с организацией и содержанием экономической работы в организации, торговом предприятии, кредитном, страховом учреждении, органе государственной или муниципальной власти;

- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы по теме дипломной работы;

- всесторонний анализ собранной информации с целью обоснования актуальности темы дипломной работы, детализации задания, определения целей, задач и способов их достижения, а также ожидаемого результата дипломной работы;

- проведение самостоятельных расчетов и анализ необходимых финансово-экономических показателей с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;

- выявление проблем организации (предприятия, учреждения) и поиск путей решения выявленных проблем и перспективного развития предприятия;

- реализацию умений и навыков принятия экономических, финансовых, плановых, маркетинговых и других решений на предприятии, организации и учреждении, а также подготовку студента к самостоятельной профессиональной деятельности;

- приобщение к непосредственной практической деятельности, приобретение деловых связей и установление дружеских отношений с представителями различных учреждений, организаций и фирм.

Требования к производственной (преддипломной) практике: в результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;

- основные понятия, категории и инструменты, применяемые в сфере торгового дела;

- технологическую, организационную и производственную структуру и штат организаций, учреждений, фирм и отделов предприятий, где проходят практику;

- законодательные и нормативные документы, которые регламентируют их деятельность;

- цель, задачи, принципы деятельности, функции и обязанности работников производственных подразделов, аппарата управления;

- внешние и внутренние формы взаимосвязи субъекта хозяйствования в процессе хозяйственной деятельности;

- взаимосвязи с другими рыночными структурами, порядок и методику составления перспективных и текущих планов (производственных, маркетинговых, стратегических);

- общие сведения о финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия (организации и учреждения), его состояние в отчетном периоде (за 3 последние года).

Уметь:

- организовать и систематизировать сбор, анализ первичных, вторичных, аналитических данных, документов и родственной информации для оценки как общей, так и внутренней деятельности предприятия, организации, учреждения;

- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и кредитных организаций и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений в процессе хозяйственной деятельности;

- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;

- самостоятельно выполнять расчеты, необходимые для получения результативной информации при наличии ограниченного кола первичных данных;

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

- искать пути и обосновать рекомендации для дальнейшего совершенствования деятельности предприятия, организации, учреждения;

- владеть вычислительной техникой, которая используется в работе современных предприятий, организаций и учреждений;

– представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

Владеть:

- методологией экономического исследования;
- современными методами сбора, обработки и анализа общеэкономических и финансовых данных;
- современной методикой построения эконометрических моделей;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Производственная (преддипломная) практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных (ОК-3, ОК-5, ОК-8); общепрофессиональных (ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5); профессиональных (ПК-1, ПК-2, ПК-7).

Практика предполагает выполнение двух взаимосвязанных блоков.

Блок 1. Основная часть: экономическая характеристика объекта исследования; нормативно-правовые аспекты темы, исследование динамики развития экономических процессов на предприятии, организации, учреждения; детальный экономический анализ в соответствии с тематикой дипломной работы и спецификой проблемы, сферы и объекта исследования; формулирование предложений по их устранению.

Блок 2. Индивидуальное задание: сбор необходимой информации, анализ данных по отчетной документации предприятия (организации) и разработка предложений по повышению эффективности его деятельности. Тема индивидуального задания выбирается студентом по согласованию с руководителем практики и должна соответствовать рабочей программе практики.

Форма отчетности по производственной (преддипломной) практике специалиста: отчет по практике.

Формы контроля: дифференцированный зачет.

1.3 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Становление и развитие таможенного дела и таможенного законодательства в России в XIX - начале XX века [Текст] : монография / К. И. Боков. - Москва : Проспект, 2015. - 171 с.

2. Международно-правовые основы создания и функционирования Евразийского экономического союза [Текст] : монография / [К. А. Бекашев, Д. К. Бекашев, С. Ю. Кашкин и др.] ; отв. ред. Е. Г. Моисеев. - Москва : Проспект, 2014. - 170 с.

3. Антикризисное управление : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / [Э. М. Коротков, О. Н. Александрова, А. А. Беляев и др.] ; под ред. Э. М. Короткова ; Гос. Ун-т Управления. – Изд. 2-е. – Москва : ИНФРА-М, 2010. – 619 с. 4

4. Большухина И. С. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. С. Большухина. – Ульяновск : УлГТУ, 2012. – 136 с.

5. Большухина, И.С. Налоговое планирование: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.С. Большухина. – Ульяновск: УлГТУ, 2011. – 122 с.

6. Бюджетирование : шаг за шагом / Е. Добровольский, Б. Карабанов, П. Боровков [и др.]. - Москва [и др.] : Питер, 2008. - 446 с.

7. Виткалова А.П. Бюджетирование и контроль затрат в организации [Электронный ресурс]/ А.П. Виткалова, Д.П. Миллер. – М., 2010. – 56с.

8. Дементьев Д.В. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный

ресурс]: учебник / Д.В. Дементьев. - М. : КНОРУС, 2016. - 332 с.

9. Управление фирмой на основе разработки стратегии ее развития [Электронный ресурс] / А. Н. Асаул, И. В. Денисова, Ю. Л. Матвеев, В. И. Фролов ; под ред. А. Н. Асаула ; Междунар. акад. менеджмента, Ин-т пробл. экон. возрождения. - Санкт-Петербург : Междунар. Акад. менеджмента, 2003. - электрон. дан. (1 файл).

10. Создание знания и информационной инфраструктуры субъектов предпринимательства [Электронный ресурс] / А. Н. Асаул, Е. И. Рыбнов, О. А. Егорова, Т. М. Левченко ; Санкт-Петербургский гос. архит.-строит. ун-т. - Санкт-Петербург : АНО "ИПЭВ", 2010. - электрон. дан. (1 файл).

11. Егорова, Л. И. Внешняя среда предприятия : учебно-метод. пособие (для студ. спец. 7.050107, 8.050107 "Экономика предприятия" дневной и заочной форм обучения) / [Л. И. Егорова] ; Донецкий нац. ун-т. - Донецк : ДонНУ, 2007. - 98 с.

12. Жидкова Е. Ю. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. Ю. Жидкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2009. - 480 с.

13. Золотарёва Г.И. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / Г.И. Золотарёва, Н.И. Смородинова. - КНОРУС, 2011. - 232 с

14. Ковалев, В. В. Управление денежными потоками, прибылью и рентабельностью : учебно-практическое пособие / В. В. Ковалев. - Москва : Проспект, 2015. - 333 с.

15. Ковалев, В. В. Управление финансовой структурой фирмы : учебно-практическое пособие / В. В. Ковалев. - М. : Проспект, 2015. - 257 с.

16. Кожухар, В. М. Основы научных исследований : учеб. пособие / В. М. Кожухар. - Москва : Дашков и К, 2010. - 216 с.

17. Контроллинг : учебник для студентов вузов по направлению 220700 "Организация и управление наукоемкими производствами", специальности 220701 "Менеджмент высоких технологий" / [А. М. Карминский, С. Г. Фалько, А. А. Жевага и др.] ; под ред. А. М. Карминского и С. Г. Фалько. - М. : Финансы и статистика, 2006. - 333 с.

18. Кудина, М. В. Управление компанией: теория и практика / М. В. Кудина ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр. - Москва : Изд-во Моск. ун-та, 2012. - 322 с.

19. Куликов, Н.И. Налоги и налогообложение : учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.И. Куликов, М.А. Куликова, Н.П. Назарчук. - Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - 388 с.

20. Лихтенштейн, В. Е. Информационные технологии в бизнесе : практикум: применение системы Decision в решении прикладных экономических задач / В. Е. Лихтенштейн, Г. В. Росс. - Москва : Финансы и статистика, 2009. - 557 с.

21. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие. 2-е изд. испр. К.: МАУП.2004. - 216с. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

22. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебник для магистров / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 255 с. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

23. Мотовилов, О. В. Банковское дело : учебник / О. В. Мотовилов, С. А. Белозеров. - Москва : Проспект, 2015. - 408 с.

24. Налоги и налогообложение : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит" и "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Мировая экономика"; по научной специальности 08.00.10 "Финансы, денежное обращение и кредит" / [И. А. Майбууров, Е. В. Ядренникова, В. Н. Загвоздина и др.] ; под ред. И. А. Майбуурова. - 5-е изд. - Москва : ЮНИТИ, 2012. - 591 с.

25. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов / В. Г. Пансков ; Фин. ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2012. - 368 с.

26. Налоги и налогообложение: практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический инс-т. - Курск, 2011. - 216 с.

27. Налоги и налогообложение: учебник [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический инс-т. - Курск, 2010. - 356 с.
28. Налоговое право [Текст] : учебник / [Л. Л. Арзуманова, Н. М. Артемов, О. В. Болтинова и др.] ; под ред. Е. Ю. Грачевой, О. В. Болтиновой. - Москва : Проспект, 2013. - 376 с. 3
29. Налоговое право [Текст] : учебник для бакалавров : для студентов образоват. организаций, обучающихся по направлению подготовки "Юриспруденция", квалификация (степень) "бакалавр" / [Л. Л. Арзуманова и др.] ; отв. ред. Е. Ю. Грачева, О. В. Болтинова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2015. - 307 с. - (Серия учебников МГЮА для бакалавров).
30. Наумова, Н.В. Бюджетирование в деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Наумова, Л.А. Жарикова. – Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2009. – 112 с.
31. Новиков А.М. Методология научного исследования [Электронный ресурс] / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. – М.: Либроком. – 280 с. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
32. О несостоятельности (банкротстве) : федеральный закон № 127-ФЗ. – Москва: Проспект, 2014. – 319 с.
33. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: теория и практика : учебник для бакалавриата / В. Г. Пансков ; Фин. акад. при Правительстве РФ. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2011. - 679 с.
34. Папело В.Н. Бюджетная система РФ: [Электронный ресурс]Учебное пособие / В.Н. Папело, А.Н. Голошевская – Новосибирск: изд-во СИУ РАНХиГС, 2014. – 224с.
35. Рудакова, О. С. Банковские электронные услуги : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений по специальностям 080109 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", 080105 "Финансы и кредит" / О. С. Рудакова. - Москва : Вузовский учебник : Инфра-М, 2010. - 399 с.
36. Тебекин, А. В. Управление качеством : учебник для бакалавров / А. В. Тебекин. - Москва : Юрайт, 2012. - 371 с.
37. Уксуменко, А.А. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Уксуменко, Н.Н. Симоненко; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2015. – 196 с.
38. Управление в условиях неустойчивости финансово-экономической системы : стратегия и инструменты / [А. З. Бобылева, М. А. Сажина, С. Н. Бобылев и др.] ; под ред. А. З. Бобылевой ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр. - Москва : Изд-во Моск. ун-та, 2011. - 218 с.
39. Управление в условиях неустойчивости финансово-экономической системы : стратегия и инструменты / [А. З. Бобылева, М. А. Сажина, С. Н. Бобылев и др.] ; под ред. А. З. Бобылевой ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр. – Москва : Изд-во Моск. ун-та, 2011. – 218 с.
40. Управление в условиях неустойчивости финансово-экономической системы : стратегия и инструменты / [А. З. Бобылева, М. А. Сажина, С. Н. Бобылев и др.] ; под ред. А. З. Бобылевой ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр. – Москва : Изд-во Моск. ун-та, 2011. – 218 с.
41. Управление проектами : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, А. В. Полковников ; под общ. ред. И. И. Мазура и В. Д. Шапиро. - 8-е изд. - Москва : Омега-Л, 2012. - 959 с.
42. Управление производством: проблемы теории и практики / под общ. ред. Е. В. Мартякова ; Гос. высш. учеб. заведение "Донецкий нац. техн. ун-т". - Донецк : ДонНТУ, 2008. - 473 с.

43. Учетная политика предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / [В. Н. Сердюк, И. В. Бешуля, Л. Л. Гевлич, М. М. Панкова] ; под общ. ред. В. Н. Сердюк. ; Донецкий национальный университет, Учетно-финансовый факультет, Кафедра учета, анализа и аудита. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016. – электронные данные (1 файл).
44. Финансовая диагностика предприятий: Учебно-методическое пособие. Задания для модульного контроля и методические указания для их выполнения для студентов специальности «Финансы и кредит» / под общей редакцией Егорова П.В. – Донецк: Норд-Пресс, 2009. – 58с.
45. Финансы организаций [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Н. В. Никитина, С. С. Старикова ; Московский психолого-социальный институт. – 3-е изд., испр. – Москва : ФЛИНТА, 2012. – 364 с. – (Экономика и управление).
46. Щенин, Р. К. Банковские системы стран мира : учеб. пособие для студентов высш. проф. образования, обучающихся по экон. специальностям / Р. К. Щенин. - Москва : КНОРУС, 2010. - 398 с.
47. Щепотьев А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ А.В. Щепотьев, С.А. Яшин. – Тула: НОО ВПО НП «Тульский институт экономики и информатики», 2011. – 161 с.

Информационный ресурс

1. Библиотека ДонНУ. Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.
2. Вестник Донецкого национального университета [Текст] : научный журнал. Серия В. Экономика и право [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://donnu.ru/science/journals>
3. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. - М.: Изд-во Московского гос. ун-та [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>
4. Главное управление статистики ДНР. Режим доступа: <http://glavstat.govdnr.ru>.
5. Деньги и кредит. – Москва : Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
6. ДНР-Колсалтинг. Режим доступа: <http://dnr-consulting.at.ua>.
7. Единый портал бюджетной системы. - Режим доступа: www.budget.gov.ru
8. Економіка. Фінанси. Право : Науковий журнал. - Київ : АФ ЗАТ <Аналітик>. - Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>
9. Интернет-ресурс для бухгалтеров. - Режим доступа: buh.ru
10. Методический кабинет факультета.
11. Министерство доходов и сборов ДНР. - Режим доступа: <http://mdsdnr.ru/>
12. Министерство финансов Российской Федерации. - Режим доступа: <http://minfin.ru/ru/>
13. Министерство финансов. - Режим доступа: ДНР <http://minfindnr.ru/>
14. Министерство экономического развития ДНР. - Режим доступа: <http://mer.govdnr.ru/>
15. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. – Режим доступа: www.nalog.ru
16. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант плюс - <http://www.consultant.ru>
17. Правительство ДНР. - Режим доступа: <http://dnr-online.ru/>
18. Правовой консультант. - Режим доступа: pravcons.ru
19. Проблемы теории и практики управления. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью Международная медиа группа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.

20. Российский экономический журнал : Научно-практический журнал. – Москва : Негос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Ун-т менеджмента и бизнес-администрирования" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
21. Сайт журнала «Налоговая политика и практика». – Режим доступа: www.nalogkodeks.ru
22. Сайт журнала «Практическое налоговое планирование». – Режим доступа: <http://www.nalogplan.ru/>
23. Сайт журнала «Российский налоговый курьер». – Режим доступа: www.rnk.ru
24. Федеральная служба государственной статистики. – Режим доступа: www.gks.ru
25. Федеральная служба статистики. - Режим доступа: gosudarstvennaya-statistika.ru
26. Федеральное казначейство. - Режим доступа: <http://roskazna.ru/>
27. Финансовый директор. – Москва : Бизнес Медиа Коммуникации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
28. Финансы и кредит. - М.: ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>
29. Финансы. Учет. Банки [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://donnu.ru/science/journals>
30. Финансы: Научно-практический журнал. - Москва : Общество с ограниченной ответственностью «КНИЖНАЯ РЕДАКЦИЯ «ФИНАНСЫ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>
31. "Финансовый и банковский менеджмент: опыт и проблемы", международная научная конференция студентов и молодых ученых (18 ; 2016 ; Донецк). Финансовый и банковский менеджмент: опыт и проблемы [Электронный ресурс] : тезисы докладов и выступлений XVIII междунар. науч. конф. студентов и молодых ученых / [общ. ред.: П. В. Егоров] ; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т" ; ГУ "Институт экон. исслед." ; Ростовский гос. экон. ун-т. - Донецк : ДонНУ, 2016. - Электронные данные (1 файл).
32. Центральный Республиканский Банк ДНР [Электронный ресурс]. - Режим доступа: - <https://crb-dnr.ru/>
33. Экономика, налоги, право. Международный научно-практический журнал. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=tbknov&code=7#>

3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования

Отчет о практике является итоговым документом, содержащим данные о характере программы практики, в котором должны быть представлены: результаты выполнения общей части задания на практику с анализом собранных материалов; материалы, связанные с выполнением индивидуального задания на практику; материалы по дополнительно проработанной литературе, нормативной документации; самостоятельные творческие разработки, направленные на совершенствование деятельности предприятия (организации).

При этом аналитический материал должен быть представлен в систематизированном виде, для чего в сжатом виде излагается методика анализа, приводятся необходимые пояснения по проведению расчетов, формируются аналитические таблицы, формулируются подробные выводы, результаты расчетов иллюстрируются графиками и диаграммами.

В заключении формулируется обобщенный вывод по результатам анализа, может быть изложена суть предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности

организации, намеченных в ходе практики, оценивается степень выполнения поставленных цели и задач.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Оформление отчета осуществляется по установленной форме. Отчет должен быть отпечатан на белой бумаге (формат А4), используя одну сторону листа. Отчет должен быть переплетен: для этого используется скоросшиватель или спиральное плетение. Общий объем работы составляет 30 страниц. Список приложений и литературы и в этот объем не входят. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Абзацное отступление 1,25. Текст располагается с выравниванием по ширине страницы в автоматическом режиме, не допускает перенос слов. Абзац устанавливается автоматически, одинаковый по всей работе. Шрифт – 14 Times New Roman. Межстрочный интервал – полуторный.

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т.д.

В тексте разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура.

3.2. Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение

Наименования структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, выделяя жирным шрифтом, не подчеркивая.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Новый подраздел следует начинать с текущей страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, например:

...ООО «Вымпел» занимается снабжением промышленных предприятий кабельно-проводниковой продукцией. Организационная структура ООО «Вымпел» включает 6 отделов: директорат, бухгалтерия, отдел снабжения, отдел сбыта, склад, транспортный отдел.

ООО «Вымпел» является официальным представителем российских заводоизготовителей ЗАО «Уралкабель» и ООО «Рыбинсккабель», на

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер на этих страницах **не проставляют**.

Основную часть следует делить на разделы и подразделы. Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. **Переносы слов в заголовках не допускаются**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка не ставят. После номера раздела ставят точку, потом печатают его название.

Подраздел должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой

между номером и его названием. Например, «3.1. Совершенствование механизма управления затратами...». Номер и название подразделения начинают с нового абзаца.

Не допускается размещать название подраздела в нижней части листа, если после него расположена только одна строка текста или ни одного.

3.3. Правила представления иллюстраций

Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Иллюстрации любого вида (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии, копии и т. п.) называют рисунками. Рисунки помещают сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы.

Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной в пределах раздела. Например, Рис. 1.2. Так обозначают второй рисунок первого раздела.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в работе. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя нужно отправить к ней, помещают ссылку или в виде заключенного в круглые скобки выражение «(рис. 1.3)», или в виде оборота типа: «... как это показано на рис. 1.3» или «... как это видно из рис. 1.3».

Каждую иллюстрацию необходимо сопровождать подписью, который должен соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента: наименование графического сюжета, который обозначается сокращенным словом «Рис.»;

- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами (1.1, 2.3, 3.2);
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (под рисуночный текст). Например, условные обозначения, используемые на схеме, графике и др.

Основными видами иллюстративного материала в работах являются: рисунок, схема, диаграмма и график.

Рисунки используются, когда нужно изобразить предмет таким, каким мы его воспринимаем, но только без лишних деталей и подробностей. С помощью рисунка можно с большой степенью наглядности изобразить форму, структуру и расположение предметов. Он помогает легко устранить все ненужное, что мешает понять суть дела и выделить основные части изображаемого, показать механизм или его деталь в разрезе.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и отражающее взаимосвязь их главных элементов. В некоторых работах

пространственные схемы разных систем изображаются в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы обычно называют блок-схемами.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядности изображения и анализа массовых данных. Например:

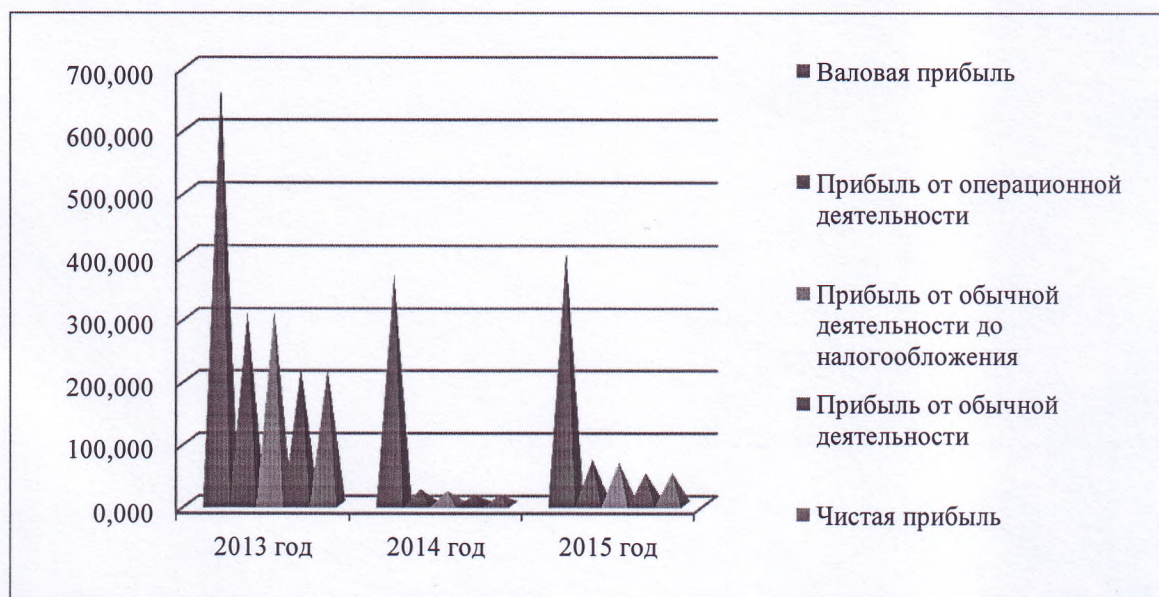


Рис. 2.1. Динамика изменения прибыли ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., млн. рублей

Результаты обработки числовых данных можно предоставить в виде графиков, то есть условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности материала.

Если рисунок полностью заимствован автором – в конце названия необходимо оставить ссылку на источник.

3.4. Оформление таблиц

Таблицы используют для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей. По содержанию таблицы делятся на неаналитические и аналитические. В неаналитических таблицах приводятся данные статистического характера, иллюстрирующие то или иное экономическое явление. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа статистических или цифровых показателей, которые, например, полученные в результате модельного эксперимента. После таких таблиц делается обобщение о новом (выведено) знании, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что ...», «из таблицы видно, что ...» и т.д. Такие таблицы способствуют выявлению и формулировке определенных закономерностей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением таблиц, приводимых в приложениях. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, таблица 3.1 – первая таблица третьего раздела.

Слово «Таблица» с номером таблицы размещается по правому краю страницы и пишется с заглавной буквы. Не выделяется ни жирным, ни курсивом, ни подчеркиванием. Название таблицы пишется на следующей строке по центру с заглавной буквы. Например:

Таблица 2.5						
Показатели рентабельности ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., %						
№ п/п	Показатели	2013 г.	2014 г.	2015г.	Изменения	
					2014 к 2013	2015 к 2014
1	Рентабельность совокупного капитала (ROA)	20,92	1,55	4,66	-19,37	3,11
	...					
На основе данных, приведенных в табл. 2.5, можно исследовать динамику....						

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы курсовой работы должны быть ссылки в тексте по типу «см. табл.1.3» или «как видно из табл. 2.5...».

Если таблица не помещается на одной странице, то ее следует перенести на следующую. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводят шапку таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее правым верхним углом делают надпись: «Продолжение (Окончание) табл. 3.

Окончание табл. 2.5						
1	2	3	4	5	6	7
6	Валовая рентабельность производства	27,52	30,39	31,55	2,87	1,16
7	Чистая рентабельность производства	8,88	1,22	3,93	-7,66	2,71

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в названии граф, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную графу.

Не допускают пропуски в графах таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «-», если они не имеют смыслового содержания – знак «х».

Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечаний. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие, а затем дают текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

3.5. Общие правила оформления формул и написания символов

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Формулы и уравнения в работе (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Крупные, а также длинные и громоздкие формулы, имеющие в составе знаки суммы, произведения размещают на отдельных строках и такие формулы обязательно нумеруются. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, можно вписывать внутри строк текста.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой. Например, формула (1.3) – третья формула первого раздела. Номер проставляют на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке. Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят на следующую ниже формулы.

Формулы – разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и малой буквой кириллицы, которая должна быть написана вместе с цифрой. Например: (1.4 а), (1.4 б).

Оформление ссылок на номера формул в тексте происходит следующим образом. При ссылках на любую формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.1) следует ...

Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то в них рекомендуется заменять квадратными скобками. Например: Используя выражение для оценки эффективности экспорта (см. формулу (14.3)), получаем ...

Переносить формулы или уравнения на следующую строку возможно только на знаках выполняемых операций, повторяя его в начале следующей строки. Когда переносят формулы или уравнения на знаке операции умножения, применяют знак «×».

Двоеточие перед формулой ставят лишь в случаях, предусмотренных правилами пунктуации. Формулы, идущие одна за другой и не распределены текстом, отделяют запятой.

Символ – это условное обозначение, во-первых, математических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков.

Как символы используются буквы кириллицы или латиницы. Чтобы избежать совпадения символов разных величин, применяются индексы.

Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагаются индексы справа от символа вверх или вниз. Однако верхние индексы используются крайне редко, потому что это место расположения степени.

При использовании символов и индексов необходимо соблюдать следующие требования.

1. Та же величина в тексте всей работы должна быть обозначена одинаково.
2. Буквенные индексы должны соответствовать начальным или наиболее характерным буквам наименования понятия или величины, на связь с которыми указывает индекс (например, K_p – константа равновесия).
3. Индекс 0 (ноль) необходимо использовать только в случаях, указывающих на начальные или исходные показатели.

Экспликация – это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

- 1) размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой;
- 2) начинаться со слова «где»;

3) символы надо располагать в порядке упоминания в формуле. В формулах с дробями сначала объясняют числитель, а затем – знаменатель;

4) должна включать все символы из формулы или группы формул, после которых экспликация расположена.

Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:

1. Между символом в расшифровке ставят тире.

2. Внутри расшифровки единицы измерений отделяют от текста запятой.

3. После расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой.

4. В конце последней расшифровки ставят точку.

Например:

Чтобы привести их к единому моменту времени, рассчитывают чистую приведенную стоимость (ЧПС):

$$\text{ЧПС} = \sum_{i=1}^n \frac{D_i}{(1 + \text{СДП})^i}, \quad (2.3)$$

где $D_i = D_1, \dots, D_n$ – чистый операционный доход, полученный в соответствующем году;

СДП – ставка доходности по проекту;

i – текущий интервал осуществления проекта.

3.6. Правила ссылок и цитирования на использованные источники

Ссылки в тексте работы на использованные литературные источники следует отметить порядковым номером по перечню ссылок и страницей, выделенными квадратными скобками, например, «... в работе [4, с. 7] ...».

Существуют общие правила цитирования, которые относятся к наиболее точному изложению идей автора. Например, текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится с сохранением особенностей авторского написания. Таким образом, не допустив искажения мыслей автора. При необходимости сокращения авторского текста допустимый пропуск слов, предложений, которые заменяются многоточием. Возможно косвенное цитирование в форме перевода текста, которое должно максимально точно отражать мнения автора и сопровождаться соответствующей ссылкой на источник.

В ссылках на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера. Например, в ссылке следует писать: «... в разделе 4 ...», «... смотри 2.1 ...», «... на рис. 1.3 ...» или «... на рисунке 1.3 ...», «... в таблице 3.2 ...», «... (см. 3.2)», «... по формуле (3.1) ...», «... в уравнениях (2.1) - (2.5) ...», «... в приложении ...».

При оформлении рисунков и таблиц также необходимо указывать их источник (ссылка на библиографический список) или «составлено автором по материалам [4, с. 8]».

3.7. Оформление библиографического списка

Библиографический аппарат работы состоит из библиографического списка (список использованных источников) и библиографических ссылок, которые оформляются в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80 – 2000 «Библиографическая запись. Заголовки», ГОСТ 7.83 – 2001 «Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Полнота библиографического списка и ссылок указывает на степень ознакомления автора работы с имеющейся литературой по проблеме исследования. Библиографический список – элемент библиографического аппарата, содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Библиографический список следует рекомендовать размещать:

- в порядке появления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и рекомендованный при написании научных работ),
- в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков,
- в хронологическом порядке.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за словом». Записи рекомендуются располагать:

- 1) при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- 2) при нескольких работах одного автора – по алфавиту заголовков;
- 3) при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшему);
- 4) при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

При алфавитном способе расположения библиографических описаний источников их список обычно нумеруют. Связь библиографических записей с основным текстом устанавливается с помощью фамилии автора и года издания.

Количество источников в списке использованной литературы должен составлять **не менее 20 наименований**.

Ниже приведены примеры библиографического описания разных видов.

Книги

Книга одного, двух и трех авторов

Краснова В. В. Планування та контроль на підприємстві: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, О. Г. Кошелева. – Донецьк: ДонНУ, 2013. – 416 с.

Жнякін Б.О. Економіка підприємства: навч. посібник / Б.О. Жнякін, В.В. Краснова. – Донецьк: ДонНУ, 2012. – 180 с.

Краснова В. В. Економічна діагностика: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, М. В. Бандура. — Донецьк: ДонНУ, 2013. — 412 с.

Книги четырех авторов

Економічний ризик: ігрові моделі: навч. посібник / В.В. Вітлінський, П.І. Верчено, А.В. Сігал, Я.С. Наконечний. – К.: Наукова думка, 1991. – 228 с.

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В.В. Вітвицький, М.Ф. Кисляченко, І.В. Лобастов, А. А. Нечипорук. – К.: НДІ «Укragропромпродуктивність», 2006. – 106 с.

Книги пяти и более авторов

Економіка підприємства. Комплексний державний екзамен: навч. посібн. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, І. О. Ахновська, М. В. Бандура; за заг. ред. В. В. Краснової. — Донецьк: ДонНУ, 2014. — 308 с.

Издание без автора

Внешнеэкономические связи: сб. норматив. материалов; под. общ. ред. Макогон Ю.В. – М.: Международные отношения. – 1991. – Т.1. – 262 с.

Многотомный документ

Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / [Сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – 1 т. – 277 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2011. – 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Стаун-кантри, 2011. – 94 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. – М.: Стандартинформ, 2007. – 5 с.

Диссертации

Лагкуева И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. – М., 2008. – 178 с.

Авторефераты диссертаций

Сиротко В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

Лукина В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. – СПб., 2006. – 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. – 102 с.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – № 4. – Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Статьи из книг, журналов, газет, материалы конференций и др.

Тофан А. Оцінка інноваційного розвитку підприємств дитячого харчування України / А. Тофан // Схід - №3 (129), 2014 р. – С. 122-127

Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. – 2009. – 1 июля.

Дорофеева Г.А. Деякі аспекти управління державною власністю на регіональному рівні / Г.А. Дорофеева., М.А. Камишанська // Науковий вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту КНТЕУ: Зб.наук. пр. за матеріалами XIII міжнар. наук.-практ. конф., 9–10 квітня 2002 р. – Вип.ІІ. Економічні науки. У 2-х ч.: тези докл. – Чернівці: АНТ Лтд., 2002. – Ч. І. – С. 344–349.

Переводные издания

Никбахт Е., Гроппели, А. Финансы / Пер. с англ. Овсиенко В., Мусиенко В. – М.: Возраст, Глобус, 1992. – 383 с.

Иностранные издания

Development and the National Interest: US Economic Assistance into the 21st Century. – A. Report by the Administrator, Ardency for International Development. – Second Printing. ECE / TRADE / AC.3 / R.10 – 1976.

3.8. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение на ее последующих страницах после библиографического списка. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение, должно начинаться с новой страницы с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с его порядковым номером. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Само приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине относительно текста с прописной буквы не выделяя жирным

шрифтом. Страницы приложений нумеруются, но объем приложений не входит в объем отчета по практике.

Готовый отчет проверяется и подписывается руководителем практики от кафедры. Одновременно с отчетом о практике студент должен представить на кафедру дневник, который является документом, подтверждающим работу студента в период практики. Дневник заполняется регулярно на протяжении всей практики. В него заносится краткая характеристика работ, которые выполнялись студентом, и документов, с которыми он работал (согласно программе и плану-графику практики).

По окончании срока практики руководитель от предприятия (организации) заносит в соответствующий раздел дневника отзыв о работе студента в период практики. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления финансами, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

После рецензирования руководителем практики отчет подлежит защите.

Защиту отчетов принимает комиссия, которая составляется из преподавателей кафедры «Коммерция и таможенное дело», при наличии у студента зачетной книжки. В состав комиссии, которая назначается заведующим кафедрой, должно входить не меньше трех преподавателей. По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Контроль качества прохождения практики осуществляется как высшим учебным заведением, так и базовым предприятием.

Основными субъектами, осуществляющими контроль, являются руководители практики.

Виды и порядок контроля качества прохождения студентами практики:

1. Текущий контроль.

Руководитель практики от учебного заведения во время проведения консультаций (по графику, утвержденному кафедрой) и/или во время посещения руководителем базы практики осуществляет контроль за:

1. Соблюдением трудовой дисциплины.
2. Проработкой законодательной и нормативной базы по темам программы практики.
3. Качественным овладением студентом методикой выполнения учетных процедур.
4. Степенью отработки практических умений и навыков.
5. Систематичностью заполнения дневника по практике.

Руководитель практики от базового предприятия ежедневно контролирует:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка предприятия, правил техники безопасности.
2. Объем и качество выполненных учетных работ в соответствии с программой практики.
3. Заполнение дневника по практике.

По результатам текущего контроля руководителями практики от вуза и от предприятия делается отметка в дневнике.

2. Итоговый контроль.

Руководитель практики от учебного заведения по завершению прохождения практики осуществляет контроль за:

1. Соблюдением сроков прохождения практики.

2. Качеством составления и оформления отчета по практике.
 3. Степенью выполнения заданий программы практики.
 4. Качеством практических умений и навыков по выполнению учетных работ в рамках программы практики.
 5. Степенью понимания студентом содержания выполненных работ.
 6. Содержанием выводов студента по оценке состояния действующей на базовом предприятии системы учета и контроля.
 7. Наличием, содержанием и целесообразностью предложенных студентом мероприятий по совершенствованию финансов на базовом предприятии.
 8. Содержанием отзыва руководителя практики от базового предприятия.
- Руководитель практики от базового предприятия по завершению срока прохождения практики контролирует:

1. Степень выполнения заданий программы практики.
2. Отношение студента к выполнению заданий.
3. Степень овладения навыками ведения учета.
4. Соблюдение трудовой дисциплины.

По завершению срока прохождения практики руководителя практики от базового предприятия пишет отзыв о результатах прохождения практики студентом.

Руководитель практики от учебного заведения выставляет в экзаменационной ведомости и зачетной книжке оценку по результатам представленного студентом отзыва от руководителя на предприятии и защиты отчета.

После защиты оценки выставляются в зачетные книжки студентов и в ведомость и заверяются подписями всех членов комиссии. В основе критериев оценки результатов практики лежит:

- соблюдение трудовой дисциплины в период практики;
- полнота и качество выполнения программы практики, отраженные в отчете по практике;
- выполнение индивидуального задания;
- ответы на вопросы членов комиссии во время защиты отчета.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту:

- полностью и с высоким качеством выполнившему программу практики и индивидуальное задание;
- своевременно и в полном объеме представившему все отчетные документы;
- четко и обстоятельно доложившему о результатах практики;
- в ответах на вопросы показавшему глубокие знания и практические умения;
- получившему положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту:

- выполнившему программу практики и индивидуальное задание;
- своевременно представившему все отчетные документы;
- доложившему о результатах практики и правильно ответившему на вопросы;
- получившему положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту:

- в основном выполнившему программу практики и индивидуальное задание;
- представившему все отчетные документы;
- доложившему о результатах практики и ответившему на вопросы;
- получившему положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту:

- не выполнившему программу практики и индивидуальное задание;
- не представившему отчетные документы;

- слабо знающему содержание и организацию деятельности в осваиваемой должности;
- получившему неудовлетворительный отзыв от организации (учреждения, предприятия).

Критерии оценки

Критерии		Оценка		
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	
1. Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики (с учетом мнения руководителей практики от университета и принимающей стороны)	1. Студент продемонстрировал высокий уровень решения поставленных перед ним задач	1. Студент продемонстрировал хороший уровень решения поставленных перед ним задач, но имели место отдельные замечания руководителей практики от университета и принимающей стороны	1. Студент продемонстрировал удовлетворительный уровень решения поставленных перед ним задач, однако имели место серьезные замечания со стороны руководителей практики	1. Студент не решил поставленных перед ним задач
2. Наличие отчетных документов	2. Студент представил отчетные документы в полном объеме и в срок	2. Отчетные документы представлены не в срок	2. Студент представил отчетные документы не в полном объеме и не в срок	2. Студент не представил отчетные документы в полном объеме и нарушил сроки их представления
3. Качество содержания отчетных документов	3. Содержание отчетных документов отвечает всем предъявленным требованиям	3. В содержании отчетных документов имеются отдельные недостатки	3. Содержание отчетных документов имеет существенные недостатки	3. Содержание отчетных документов не отвечает требованиям программы практики

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка за шкалой ECTS	Оценка за национальной шкалой
		Экзамен
90-100	A	Отлично
80-89	B	Хорошо
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	Удовлетворительно
35-59	FX	Неудовлетворительно (с правом повторной передачи)
0-34	F	Неудовлетворительно (с обязательным повторным изучением курса)