

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра финансов и банковского дела**



**УТВЕРЖДАЮ:**

проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е.И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ**

Направление подготовки:	38.04.08 Финансы и кредит
Магистерская программа:	Государственные финансы
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. декана учетно-финансового факультета

Н.В. Алексеенко

«17» апреля 2020 г.

МП

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» марта 2015 г. № 325 (с изменениями и дополнениями от «13» июля 2017 г.); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы «Государственные финансы» направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

**Разработчики:**

профессор кафедры финансов и  
банковского дела, доктор экон. наук  
доцент кафедры финансов и  
банковского дела, канд. экон. наук  
доцент кафедры финансов и  
банковского дела, канд. экон. наук  
доцент кафедры финансов и  
банковского дела, канд. экон. наук  
доцент кафедры финансов и  
банковского дела, канд. экон. наук

О.А. Шакура

Н.В. Алексеенко

Н.П. Карлова

Л.С. Михальская

Е.И. Хорошева

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической) утверждена на заседании кафедры финансов и банковского дела.

Протокол № 9 от «16» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой  
финансов и банковского дела

П.В. Егоров

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологической) одобрена учебно-методической комиссией учетно-финансового факультета.

Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

А.А. Блажевич

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологическая) практика (далее – технологическая практика) относится вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (магистерская программа: Государственные финансы).

Технологическая практика реализуется на учетно-финансовом факультете ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой «Финансы и банковское дело». По способу проведения производственная практика стационарная и выездная.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 325 (с изменениями и дополнениями от 13 июля 2017 г.);
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Постановлением Народного Совета ДНР от 19.06.2015 г. № 55-ИНС (с изменениями, внесенными Законом от 04.03.2016 г. № 111-ИНС);
- Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержден приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171;
- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (квалификация «магистр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 г. № 60-НП;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР;
- Устав ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»;
- локальные акты ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

### 3. СТРУКТУРА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

<i>Характеристика практики</i>		
Направление подготовки	38.04.08 Финансы и кредит	
Магистерская программа	Государственные финансы	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Блок учебного плана	Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)». Вариативная часть	
Формы контроля	дифференцированный зачет	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	6	6
Количество часов	216	216
Год подготовки	2	2
Семестр	4	4
Количество недель	4	4

### 4. ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

**Цель 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 в государственной организации (учреждении) и овладение практическими навыками работы по избранному профилю.

**Задачи практики:**

- приобретение практического опыта;
- изучение особенностей функционирования государственной организации (учреждения);
- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- изучение деятельности государственной организации (учреждения), знакомство с его основными экономическими показателями;
- освоение методов экономической работы государственной организации (учреждения);
- освоение аналитических методов работы на уровне государственной организации (учреждения);
- применение знаний для анализа деятельности государственной организации (учреждения);
- развитие коммуникационных навыков;
- умение давать оценку и предлагать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы государственной организации (учреждения).

**Требования к результатам прохождения практики.** Процесс прохождения данной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит и основной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (магистерская программа: Государственные финансы):

**а) общекультурных (ОК):**

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

**б) общепрофессиональных (ОПК):**

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

**в) профессиональных (ПК):**

*аналитическая деятельность:*

- способность владеть методами аналитической работы, связанными с финансовыми аспектами деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных, органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-1);

- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов (ПК-2);

- способность разработать и обосновать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, включая финансово-кредитные, органов государственной власти и местного самоуправления и методики их расчета (ПК-3);

- способность провести анализ и дать оценку существующих финансово-экономических рисков, составить и обосновать прогноз динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне (ПК-4);

- способность на основе комплексного экономического и финансового анализа дать оценку результатов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций различных организационно-правовых форм, включая финансово-кредитные, органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-5);

- способность дать оценку текущей, кратко- и долгосрочной финансовой устойчивости организации, в том числе кредитной (ПК-6);

*проектно-экономическая деятельность:*

- способность предложить конкретные мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-8);

- способность осуществлять разработку бюджетов и финансовых планов организаций, включая финансово-кредитные, а также расчетов к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (ПК-10);

- способность обосновать на основе анализа финансово-экономических рисков стратегию поведения экономических агентов на различных сегментах финансового рынка (ПК-11);

*организационно-управленческая деятельность:*

- способность руководить разработкой краткосрочной и долгосрочной финансовой политики и стратегии развития организаций, в том числе финансово-кредитных и их отдельных подразделений на основе критериев финансово-экономической эффективности, а также финансовой политики публично-правовых образований (ПК-12);

*научно-исследовательская деятельность:*

- способность осуществлять разработку рабочих планов и программ проведения научных исследований и разработок, подготовку заданий для групп и отдельных исполнителей (ПК-17);

- способность осуществлять разработку инструментов проведения исследований в области финансов и кредита, анализ их результатов, подготовку данных для составления финансовых обзоров, отчетов и научных публикаций (ПК-18);

- способность осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования (ПК-19);

- способность осуществлять разработку теоретических и новых эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной финансовой деятельности в области финансов и кредита, давать оценку и интерпретировать полученные в ходе исследования результаты (ПК-20);

- способностью проводить исследование проблем финансовой устойчивости организаций, в том числе финансово-кредитных, для разработки эффективных методов ее обеспечения с учетом фактора неопределенности (ПК-24).

**В результате прохождения технологической практики студент должен:**

**Знать:**

- технологическую, организационную и производственную структуру и штат государственной организации (учреждения), 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 государственной организации (учреждения) (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 государственной организации (учреждения), организации, учреждения;

- пользоваться плановой, отчетной и другой документацией, которая есть в государственной организации (учреждении);

- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности государственной организации (учреждения) (организации, учреждения) согласно технико-экономическим показателям;

- давать оценку финансового состояния по данным финансовой отчетности;

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

- группировать, накапливать и обобщать экономическую информацию, оценивать качество и достоверность первичных и сведенных финансовых документов и финансовой отчетности;

- составлять экономические отчеты, акты, справочный материал;

- исследовать и критически оценивать существующие методы и формы расчетов и платежей государственной организации (учреждения);

- проводить сегментацию рынка, выделять потребителей, клиентов по определенным критериям;

- определять состояние конкуренции и конъюнктуру рынка;

- искать пути и обосновать рекомендации для дальнейшего совершенствования деятельности государственной организации (учреждения), организации, учреждения;

- владеть вычислительной техникой, которая используется в работе государственной организации (учреждения).

**Владеть навыками:**

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

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Технологическая практика для студентов второго курса направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (магистерская программа: Государственные финансы) проводится согласно учебному плану и графику образовательного процесса. Направление студентов на технологическую практику оформляется приказом по ДонНУ, в котором отмечаются объекты практики, ее продолжительность и назначаются руководители практики от университета, а также базы технологической практики.

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 государственной организации (учреждения), на которых возможно выполнение в полном объеме программы практики.

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 государственной организации (учреждения) или на государственной организации (учреждения), которые платят за их обучение или обеспечивают местом будущего трудоустройства.

Перед началом прохождения технологической 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 технологической практики студенты получают индивидуальное задание, которой вписывается руководителем от кафедры в дневник, а его содержание уточняется и конкретизируется во время практики при участии руководителя от государственной организации (учреждения). 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.

Для того, чтобы технологическая практика была максимально эффективной, каждому студенту назначаются 2 руководителя: руководитель практики от ДонНУ – преподаватель кафедры «Финансы и банковское дело» и руководитель практики от государственной организации (учреждения), где будет проходить практика.

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

Для осуществления контроля руководитель от кафедры посещает базы практики. Результаты контроля выполненной части программы практики, указания и замечания

студенту руководитель записывает в дневник.

Руководитель практики от государственной организации (учреждения) должен быть квалифицированным специалистом в сфере банковского 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 государственной организации (учреждения), которые назначаются приказом.

Неявка на базу практики без уважительной причины, несвоевременный приход на практику рассматриваются как нарушения трудовой дисциплины. К таким студентам применяются административные меры воздействия.

Кафедра имеет право продлить время прохождения практики на количество пропущенных студентом дней. При многократной неявке студента на практику без уважительных причин по ходатайству кафедры он может быть отчислен из университета без права восстановления.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

### **Особенности прохождения практики в государственных организациях (учреждениях)**

Технологическая практика студентов в государственных организациях (учреждениях) важнейшей составляющей частью подготовки специалистов высокой квалификации. Приступая к выполнению предусмотренных календарным планом работ, студенту необходимо более детально ознакомиться с участками прохождения практики, выучить формы организации финансовых отношений, уровень автоматизации финансовых расчетов.

В процессе прохождения технологической практики необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, инструктивными и методическими материалами, регламентирующими деятельность финансовых, казначейских, органов государственной власти, органов местного самоуправления.
2. Изучить и проанализировать деятельность структурного подразделения органа (учреждения), в котором студент непосредственно проходил производственную практику, что предполагает: определение значения и функций данного подразделения в органе (учреждении) в целом; осуществление краткой характеристики должностных (функциональных) обязанностей специалистов данного подразделения
3. Охарактеризовать перспективные направления деятельности данного подразделения.
4. Проанализировать порядок планирования финансово-бюджетных показателей, методику оценки их достоверности.
5. Изучить методы и приемы экспертно-аналитической и контрольной работы.
6. Изучить организацию учета и отчетности в секторе государственного и муниципального управления.
7. Ознакомиться с порядком взаимодействия участников бюджетного процесса на стадиях составления и исполнения бюджета.
8. Проанализировать особенности мониторинга результатов деятельности в секторе государственного и муниципального управления, эффективности государственных и муниципальных расходов.
9. Проанализировать содержание и методы обоснования решений по финансово-бюджетным вопросам, оценки последствий их реализации;

10. Ознакомиться с программным обеспечением, используемом при информационном обмене между участниками бюджетного процесса

11. Принять участие в разработке нормативных правовых актов, методик, разработке проектов документов, направленных на их совершенствование.

### **Календарный план практики**

№ п/п	Вопросы для изучения
1.	Ознакомление с направлениями работы государственной организации (учреждения). Оформление пропусков, прохождение инструктажа по технике безопасности, согласование тематического плана
2.	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка государственной организации (учреждения), его структурой
3.	Изучение нормативно-правовых актов, которые регламентируют деятельность государственной организации (учреждения)
4.	Ознакомление с организацией и направлениями работы государственной организации (учреждения)
5.	Участие в выполнении производственных задач на рабочих местах
6.	Ознакомление и составление форм оперативной отчетности
7.	Выполнение индивидуального задания
8.	Оформление и сдача отчета о практике

### **Особенности прохождения практики в налоговых органах**

1. Ознакомление с организационной структурой контрольного органа государства, его отделов; - изучить методы сбора и обработки информации о выполнении налоговых обязательств; - освоить методику проверки, применяемую в отношении определенных плательщиков налогов.

2. Основы организации налоговой работы, учет плательщиков и поступление налогов. При изучении вопросов студенты должны ознакомиться с законодательством и осознать зависимость уровня налоговой работы от четкости налоговой политики и благоустроенности налоговой службы, изучить основы функционирования налогов.

3. Порядок регистрации плательщиков, учетные документы. Учет поступления налогов, учетные регистры. Контроль за своевременным поступлением налогов. Компьютеризация учетной и контрольной работы.

4. Косвенное налогообложение. Плательщики и ставки. Объект налогообложения. Порядок определения налоговой базы. Льготы. Порядок исчисления. Налоговый учет. Декларация: ее содержание, порядок составления и представление в налоговую инспекцию.

5. Особенности акцизного обложения. Акцизный налог как форма специфических акцизов. Плательщики акцизного налога, объект налогообложения. Перечень подакцизных товаров и ставка акцизного налога.

6. Налогообложение прибыли предприятий. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Валовые доходы и валовые расходы. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль. Декларация по прибыли. Порядок ее составления и представление в Государственную налоговую инспекцию.

7. Ресурсные платежи. Плательщики и ставки. Объект налогообложения. Порядок определения налоговой базы. Льготы. Порядок исчисления. Отчетность плательщиков.

8. Подоходный налог с физических лиц. Налогоплательщики. Ставки налога. Порядок исчисления и учета. Порядок заполнения декларации.

9. Местные налоги и сборы: состав местных налогов и сборов, их назначение и порядок уплаты в бюджет.

10. Упрощенная система налогообложения. Плательщики и объект налогообложения. Особенности налогообложения физических лиц-субъектов предпринимательской деятельности. Особенности налогообложения юридических лиц. Порядок перехода субъектов на упрощенную систему налогообложения.

11. Ответственность за нарушение налогового законодательства. Законодательная база, которая регламентирует ответственность налогоплательщиков. Виды ответственности за нарушение налогового законодательства.

### **Календарный план**

№ п/п	Вопросы для изучения
1	Ознакомление с направлениями работы Государственной налоговой инспекции. Оформление пропусков, прохождение инструктажа по технике безопасности, согласование тематического плана
2	Основы организации налоговой работы. Учет плательщиков и поступление налогов
3	Косвенное налогообложение
4	Налогообложение прибыли предприятий
5	Имущественное и ресурсное налогообложение
6	Налогообложение доходов физических лиц
7	Местные налоги и сборы
8	Упрощенная система налогообложения учета и отчетности
9	Ответственность за нарушение налогового законодательства
10	Выполнение индивидуального задания
11	Оформление и сдача отчета о практике

### **Особенности прохождения практики в органах казначейской службы**

1. Структура Государственной казначейской службы и ее отделения.
2. Казначейская система исполнения бюджета: основные принципы организации работы казначейской системы исполнения бюджета; структура казначейского счета и принципы управления единым казначейским счетом.
3. Права и обязанности распорядителей бюджетных средств, а также порядок формирования сети распорядителей бюджетных средств на подведомственной территории.
4. Организация работы по кассовому исполнению Республиканского и местных бюджетов по доходам: порядок открытия счетов для зачисления налогов и сборов в бюджет и целевых фондов; учет доходов по видам налогов и сборов (обязательных платежей) согласно бюджетной классификации доходов; порядок распределения платежей, которые поступают в Республиканский и местные бюджеты;
5. Организация работы по кассовому исполнению Республиканского и местных бюджетов по расходам.
6. Организация работы Государственной казначейской службы с внебюджетными средствами бюджетных учреждений.
7. Порядок определения результатов исполнения бюджета.
8. Отчетность об исполнении Республиканского и местных бюджетов.
9. Систему контроля за исполнением бюджета.

### Календарный план практики

№ п/п	Вопросы для изучения
1.	Ознакомление с направлениями работы Государственной казначейской службы. Оформление пропусков, прохождение инструктажа по технике безопасности, согласование тематического плана
2.	Изучение структуры Государственной казначейской службы и функций ее подразделов
3.	Изучение работы отдела бюджетных поступлений и расходов Республиканского бюджета
4.	Изучение работы отдела бюджетных поступлений и расходов местных бюджетов
5.	Изучение работы отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности
6.	Выполнение индивидуального задания
7.	Оформление отчета о практике

#### Особенности прохождения практики в Администрации города

1. Общая характеристика и основные направления деятельности Администрации города.
2. Организационная структура Администрации города: общая характеристика отделов.
3. Характеристика и особенности бюджетной классификации.
4. В отделе местного самоуправления и штатной работы:
  - характеристика отдела местного самоуправления и штатной работы,
  - изучение нормативно-правовых документов по расходованию средств,
  - особенности разработки проекта бюджета,
  - порядок составления бюджетной росписи и отчета об исполнении местного бюджета,
  - порядок составления и утверждения смет доходов и расходов
  - организация контроля за поступлением доходов в бюджет.
  - организация контроля за исполнением бюджета.
5. В отделе бюджета и расходов бюджетных учреждений:
  - характеристика отдела бюджета и расходов бюджетных учреждений,
  - анализ исполнения бюджета города,
  - порядок проведения проверок, проводимых работниками отдела по бюджетным учреждениям,
  - организация контроля своевременности предоставления заявок на финансирование.
6. В отделе планирования доходов:
  - планирование доходной части городского бюджета;
  - составление ежеквартальной и ежемесячной росписи бюджета;
  - организация исполнения городского бюджета по доходам;
  - анализ исполнения доходной части бюджета.
  - методика расчетов прогнозируемых показателей доходов бюджета.
7. В отделе учета и отчетности:
  - организация ведения бухгалтерского учета и отчетности,
  - организация учета исполнения бюджета,
  - особенности составления статистических и бухгалтерских отчетов по выполнению сметы расходов на содержание финансового органа,
  - особенности начисления и выплаты рабочим финансового органа заработной платы, оплаты листков нетрудоспособности, отпускных, материальной помощи,

- организация контроля за целевым и эффективным использованием финансовых, материальных, информационных и трудовых ресурсов.
- 8. В отделе финансов предприятий городского хозяйства:
  - анализ бюджетных запросов по статьям расходов коммунальных предприятий города,
  - организация контроля показателей проектов смет и проектов планов ассигнований в разрезе кодов функциональной классификации расходов и главных распорядителей бюджетных средств,
  - особенности разработки проекта городского бюджета по финансированию предприятий городского хозяйства,
  - организация контроля по изучению вопросов эффективности использования коммунальной собственности города.

### **Календарный план практики**

№ п/п	Вопросы для изучения
1.	Изучение структуры финансового органа, функций его подразделов, оформление пропусков, прохождение инструктажа по технике безопасности, составление тематического плана практики
2.	Изучение работы отдела местного самоуправления и штатной работы
3.	Изучение работы отдела бюджета и расходов бюджетных учреждений
4.	Изучение работы отдела планирования
5.	Изучение работы отдела учета и отчетности
6.	Изучение работы финансов предприятий городского хозяйства
7.	Выполнение индивидуального задания
8.	Оформление и сдача отчета о практике

### **Особенности прохождения практики в управлениях Пенсионного фонда ДНР**

Во время прохождения практики, студенты особое внимание должны уделить организации и специфике работы Пенсионного фонда в ДНР, ознакомиться со структурой, функциями и принципами работы, инструктивными материалами, с должностными инструкциями работников.

При изучении вопросов необходимо руководствоваться календарно-тематическим планом.

1. Ознакомление с «Положением о Пенсионном фонде». Это даст возможность получить знания: о правовом режиме Пенсионного фонда; о правовых основах функционирования отдела Пенсионного фонда; об основных направлениях деятельности фонда; о задачах, возложенных на руководство отдела. Изученные общие положения необходимо представить в схематической форме и отобразить в отчете.

2. Ознакомление с нормативными документами, которые определяют: функциональное назначение отдела (подотдела); обеспечение своевременных и в полном объеме поступлений средств в Пенсионный фонд ДНР; контроль за рациональным использованием средств.

3. Отдел поступления доходов.

Осуществление регистрации и учета плательщиков страхового сбора на обязательное государственное пенсионное страхование.

Действующий механизм учета поступления средств и контроль за уплатой сбора на основе проверки бухгалтерских документов, принятие мер к взысканию сумм страхового сбора, не перечисленных своевременно, начисление пени по сумме недоимки по страховым сборам, ведение учета выставленных платежных требований с удержания средств по предприятиям-должникам в бесспорном порядке и их дебиторов.

Проведение анализа причин неуплаты страховых взносов, оформление предоставлений на возмещение страхователям сумм превышения расходов над суммой фактических затрат по результатам проверки документов. Проверка и анализ первичных документов, которые предоставляются плательщиками, банками и отделами социальной защиты.

Проведение работы по привлечению добровольных взносов в Пенсионный фонд ДНР для функционирования целевых социальных программ. Возмещение расходов на выплату льготных регрессивных исков, оформление и выдача гражданам справок об уплате страхового сбора.

Контроль за работой предприятий, которые имеют недоимку, с использованием нетрадиционных методов погашения недоимки, предоставление им методической и практической помощи.

#### 4. Отдел персонифицированного учета.

Содержание персонифицированного учета в условиях реформирования пенсионной системы. Механизм информационной технологии СПУ. Организация, внедрение и контроль за внедрением СПУ на предприятиях, в учреждениях и организациях.

#### 5. Отдел пенсионного обеспечения.

Порядок приема документов для назначения пенсий. Порядок начисления и проведение перерасчета пенсий.

#### 6. Отдел исполнения бюджета.

Организация контроля за аккумуляцией страхового сбора. Составление оперативной отчетности по утвержденным формам. Ознакомление со средствами механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ. Порядок осуществления внутреннего контроля за взысканием в установленный срок дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

### Календарный план практики

№ п/п	Вопросы для изучения
1.	Ознакомление с направлениями работы Пенсионного фонда ДНР. Оформление пропусков, прохождение инструктажа по технике безопасности, согласование тематического плана
2.	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка управления Пенсионного фонда ДНР, его структурой
3.	Изучение нормативно-правовых актов, которые регламентируют деятельность Пенсионного фонда ДНР
4.	Ознакомление с организацией и направлениями работы управления Пенсионного фонда ДНР
5.	Изучение механизма поступления средств от юридических лиц и физических лиц-предпринимателей
6.	Освоение инструментария персонифицированного учета
7.	Ознакомление и составление форм оперативной отчетности
8.	Выполнение индивидуального задания
9.	Оформление и сдача отчета о практике

### Индивидуальное задание на практику

Индивидуальная часть задания на производственную (технологическую) практику определяется руководителем практики от университета с учетом потребностей предприятия (организации) и пожеланий студентов, а также выбранных ими тем курсовых работ в предыдущих семестрах. В этом разделе студент собирает необходимую информацию, проводит анализ данных по отчетной документации предприятия

(организации) и разрабатывает предложения по повышению эффективности его деятельности. Индивидуальное задание носит аналитический и творческий характер.

## 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

После выполнения программы технологической практики каждый студент предоставляет отчет, который составляется по окончании практики на каждом участке работы или по мере выполнения раздела программы. 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. Допускается использование курсива для выделения особо значимых элементов в работе.

В начале текстовой части размещают титульный лист (Приложение А), на котором ставится подпись руководителя от государственной организации (учреждения), закрепленная печатью, далее содержание – перечень разделов совпадает с заголовками отчета.

Второй лист – содержание отчета, где указаны его разделы. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается заглавными буквами и располагается по центру страницы. В правой части листа указываются номера страниц, с которых начинаются разделы отчета.

Третий лист – ВВЕДЕНИЕ. Это нумерованная страница отчета, ее номер – 3. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

Приложения к отчету размещаются перед списком литературы и отделяются от основной части отчета страницей с названием по центру – ПРИЛОЖЕНИЯ (печатается заглавными буквами) и порядковым номером страницы в правом верхнем углу листа. Последующие страницы приложений также нумеруются. Каждое приложение должно иметь и буквенную нумерацию.

Каждый раздел предоставленного отчета начинается с новой страницы. Названия разделов отделяют от основного текста двумя межстрочными интервалами. Между текстом, рисунками, таблицами используется пробел в один межстрочный интервал.

К рисункам в отчете относятся: схемы, диаграммы и графики, которые подаются непосредственно после текста, где они впервые упоминаются или на следующей странице. Иллюстрации обязательно должны присутствовать в отчете. Все иллюстрации должны иметь единое обозначение «Рис.».

Таблицы в отчете используются для подачи цифровых данных, а также для представления отдельных фрагментов текста, в частности, материала, где даются сравнительные характеристики какого-либо предмета или явления. Над таблицей располагают: слово Таблица и ее номер в правом верхнем углу; ниже располагают название таблицы по центру страницы. Каждая таблица размещается в тексте отчета после первого упоминания о ней, а если на данной странице места для таблицы недостаточно, то она переносится на следующую страницу. Представленный материал в таблицах должен быть доказательной базой для выводов и решений.

На последней странице отчета практикант ставит свою подпись и дату истечения

написания отчета.

Готовый отчет проверяется и подписывается руководителем практики от кафедры.

Одновременно с отчетом о практике студент должен представить на кафедру дневник, в котором заполняются все необходимые разделы. В дневнике дается производственная характеристика студента с указанием оценки его работы, подписанная руководителем практики от государственной организации (учреждения). Характеристика заверяется печатью. Кроме того, студент должен выполнить и представить на кафедру индивидуальное задание согласно тематики предложенной руководителем практики от кафедры.

После рецензирования руководителем практики отчет подлежит защите.

Защиту отчетов по технологической практике принимает комиссия, которая составляется из преподавателей кафедры «Финансы и банковское дело», при наличии у студента зачетной книжки. В состав комиссии, которая назначается заведующим кафедрой, должно входить не меньше трех преподавателей.

В процессе ответов на поставленные вопросы комиссию интересует, насколько студент ориентируется в материале, изложенном в отчете, и степень его профессиональной подготовки. После ответов на все поставленные вопросы, основную часть процедуры защиты отчета можно считать завершенной.

Студент, который не выполнил программу практики, получил негативный отклик о работе или неудовлетворительной оценке при защите отчета, направляется повторно на практику или рассматривается вопрос о его дальнейшем пребывании в университете.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Формой контроля технологической практики является дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

После защиты оценки выставляются в зачетные книжки студентов и в ведомость и заверяются подписями всех членов комиссии.

Работа студентов в период технологической практики оценивается по 100-балльной системе (90-100 баллов – «отлично», 75-89 – «хорошо», 60-74 – «удовлетворительно» и 0-59 – «неудовлетворительно») по следующим критериям.

### Критерии оценивания результатов практики

№ п/п	Содержание	Баллы
<b>Технологическая практика в государственной организации (учреждении, организации)</b>		
1.	Оценка качества отчета о производственной практике на государственной организации (учреждения)х (организациях)	10
2.	Оценка выполнения индивидуального задания	30
<b>Организация производственной практики</b>		
1.	Инструктаж по практике, своевременное прибытие на базу практики	5
2.	Ведение дневника, своевременность заполнения	5
3.	Регулярность посещения базы практики	5
4.	Оценка работы практиканта на месте практики	10
5.	Наличие форм отчетности (полнота приложений)	10
6.	Своевременность представления отчета	5
7.	Защита отчета	20
Всего		100

Оценка «отлично» выставляется студенту, который полностью и с высоким качеством выполнил программу практики и индивидуальное задание; своевременно и в полном объеме представил все отчетные документы; четко и обстоятельно доложил о результатах практики; в ответах на вопросы показал глубокие знания и практические умения; получил положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который выполнил программу практики и индивидуальное задание; своевременно представил все отчетные документы; доложил о результатах практики и правильно ответил на вопросы; получил положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который в основном выполнил программу практики и индивидуальное задание; представил все отчетные документы; доложил о результатах практики и ответил на вопросы; получил положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики и индивидуальное задание; не представил отчетные документы; слабо знает содержание и организацию деятельности в осваиваемой должности; получил неудовлетворительный отзыв от организации (учреждения, предприятия).

#### **Шкала оценивания: государственная и ECTS**

<b>Оценка по 100-бальной шкале</b>	<b>Оценка по шкале ECTS</b>	<b>Оценка по государственной шкале (дифференцированный зачет)</b>
90-100	A	5 (отлично)
80-89	B	4 (хорошо)
75-79	C	4 (хорошо)
70-74	D	3 (удовлетворительно)
60-69	E	3 (удовлетворительно)
35-59	FX	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи
0-34	F	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Самостоятельная работа студентов проходит в следующих помещениях:

– библиотека университета, укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;

– читальный зал № 4 периодической литературы, укомплектован учебной мебелью на 31 посадочное место, оснащен компьютером в комплекте (1 шт.), расположен по адресу г. Донецк, ул. Университетская, 24, каб. 19;

– читальный зал справочно-библиографической и информационной работы, укомплектован учебной мебелью на 23 посадочных места, оснащен компьютером в комплекте (1 шт.), расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, каб. 104а;

– зал электронной информации, укомплектован учебной мебелью на 40 посадочных мест, оснащен компьютером в комплекте (14 шт.), расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, ауд. 107а;

– абонемент научной и учебной литературы, укомплектованы учебной мебелью соответственно на 4 и 6 посадочных места, расположены по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;

– методический кабинет учетно-финансового факультета, укомплектован учебной мебелью на 35 посадочных мест, оснащен компьютером в комплекте (4 шт.), с выходом в сеть Интернет, расположен по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а, ауд. 105.

Индивидуальные и групповые консультации студентам для предоставляются в кабинете кафедры финансов и банковского дела, укомплектованном комплектом мебели на 12 посадочных мест, оснащенном компьютером в комплекте (3 шт.), принтером, сканером, расположенном по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а, ауд. 408.

## 10. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1.	Методические рекомендации по прохождению практик для студентов направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит ОУ «Магистр» всех форм обучения / под общ. ред. д.э.н., проф. П.В. Егорова. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 85 с.	-	+
<b>Дополнительная литература</b>			
2.	О налоговой системе: Закон Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 г. № 99 – I НС (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <a href="http://dnrsovet.su">dnrsovet.su</a> .	-	+
3.	Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике: Закон Донецкой Народной Республики от 1.07.2019 г. № 46-ПНС [Электронный ресурс] // Режим доступа: <a href="https://dnronline.su/download/46-iins-ob-osnovah-byudzhethnogo-ustrojstva-i-byudzhethnogo-protsesta-v-donetskoj-narodnoj-respublike/">https://dnronline.su/download/46-iins-ob-osnovah-byudzhethnogo-ustrojstva-i-byudzhethnogo-protsesta-v-donetskoj-narodnoj-respublike/</a>	-	+
4.	Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для бакалавров / В. Г. Пансков ; Фин. ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2012. - 368 с.	2	
5.	Мишле, Е. В. Налоговое право. Региональные и местные налоги и сборы [Электронный ресурс] : учебное пособие пособие для академического бакалавриата / Е. В. Мишле. - Москва : Юрайт, 2018. – 177 с.	3	
6.	Мишле, Е. В. Налоговое право. Региональные и местные налоги и сборы : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. В. Мишле. – Москва : Издательство Юрайт, 2018. – 177 с. – (Бакалавр. Академический курс. Модуль). – ISBN 978-5-534-06188-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/411267">https://www.biblio-online.ru/bcode/411267</a>		+

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
7.	Александров, И. М. Налоги и налогообложение : учебник для студентов, обучающихся по направлению 521600 - Экономика и экономическим специальностям / И. М. Александров. - 9-е изд. - Москва : Дашков и К, 2008. - 317 с.	3	
8.	Александров, И. М. Налоги и налогообложение : учебник / И. М. Александрова ; Изд.-торг. корпорация "Дашков и К°". - Изд. 7-е. - Москва : Дашков и К°, 2007 [т.е. 2006]. - 317 с.	2	
9.	Рыманов, А. Ю. Налоги и налогообложение : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям 080105 Финансы и кредит, 080102 Мировая экономика, 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит / А. Ю. Рыманов. - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 330 с.	1	
10.	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. Майбуров, Е. В. Ядренникова, В. Н. Загвоздина и др.]; под ред. И. А. Майбурова. - 5-е изд. - Москва : ЮНИТИ, 2012. - 591 с.	1	
11.	Перов, А. В. Налоги и налогообложение : учеб. пособие / А. В. Перов, А. В. Толкушкин ; Рос. отд-ние Междунар. налоговой ассоц. (РОС-ИФА). - 7-е изд. - Москва : Юрайт, 2007. - 809, [1] с.	2	
12.	Перов, А. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Налоги и налогообложение", "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Мировая экономика" / А. В. Перов, А. В. Толкушкин ; Российское отд-ние Междунар. налог. ассоциации (РОС-ИФА). - 6-е изд. - Москва : Юрайт, 2006. - 799 с.	2	
13.	Скрипниченко, В. Налоги и налогообложение + CD : учебное пособие / В. Скрипниченко. - Санкт-Петербург : Питер, 2008. - 492 с.	1	+
14.	Апресова, Н. Г. Налогообложение бизнеса: правовые основы : науч.-практ. пособие для магистров / Н. Г. Апресова, Е. Н. Ефименко. - Москва : Проспект, 2013. - 138 с.	2	
15.	Налоговое право : учебник для бакалавров / [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.	2	

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
16.	Налоговое право : 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	
17.	Налоговое право стран Восточной Европы : общая часть / отв. ред. М. В. Карасева (Сенцова), Д. М. Щекин. - Москва : Волтерс Клувер, 2009. - 320, [1] с.	1	
18.	Преступления в сфере экономической деятельности [Текст] : учебное пособие / Г. А. Русанов. – Москва : Проспект, 2014. – 259 с.	3	
19.	Сердюк, В. Н. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс] : учебник / В. Н. Сердюк ; Донецкий нац. ун-т, Каф. "Учет, анализ и аудит". - Донецк : ДонНУ, 2016. - электронные данные (1 файл).		+
20.	Сердюк, В. Н. Налоговый учет и отчетность : учебник / В. Н. Сердюк ; ГОУ ВПО Донецкий нац. ун-т, Каф. "Учет, анализ и аудит". - Донецк : ДонНУ, 2016. - 431 с.	1	
21.	Рабинович А. Налоговый учет по налогу на прибыль и НДС в филиале иностранной организации / А. Рабинович // Хозяйство и право. - Москва. - 2013, № 10. - 70-76.	1	
22.	Скворцов, О. В. Налоги налогообложение : практикум / О. В. Скворцов. - 5-е изд. - Москва : Академия, 2009. - 206 с.	3	
23.	Грачева, Е. Ю. Финансовое право в вопросах и ответах : учебное пособие / Е. Ю. Грачева, М. Ф. Ивлиева, Э. Д. Соколова ; отв. ред. Е. Ю. Грачева. - Изд. 4-е. - Москва : Проспект, 2016. - 199 с.	1	
24.	Грачева, Е. Ю. Финансовое право : схемы с комментариями. - 2-е изд. - Москва : Проспект, 2015. - 110 с.	1	
25.	Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е. В. Михеева. - Москва : Проспект, 2013. - 448 с.	1	
26.	Информационные системы и технологии управления : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика" / под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд. - Москва : ЮНИТИ, 2010. - 591 с.	20	
27.	Менеджмент: учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 613 с.	4	

## 11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант плюс – <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт ДНР. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru>.
3. Официальный сайт МИД ДНР. – Режим доступа: <http://mid-dnr.com>.
4. Министерство доходов и сборов ДНР <http://minfindnr.ru/>
5. Министерство экономического развития ДНР <http://mer.govdnr.ru/>
6. Министерство труда и социальной политики ДНР <http://mtspdnr.ru/3>
7. Главное управление статистики ДНР <http://glavstat.govdnr.ru/>
8. Официальный сайт Министерства Финансов РФ - <http://www.government.ru>
9. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.ru>
10. Официальный сайт Счетной палаты РФ - <http://www.roskazna.ru>
11. Официальный сайт Федерального казначейства - <http://www.minfin.ru>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы России - <http://www.nalog.ru>
13. Межгосударственный статистический комитет СНГ – <http://www.cisstat.com>
14. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. – М.: Изд-во Московского гос. ун-та [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>.
15. Финансы: Научно-практический журнал. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «КНИЖНАЯ РЕДАКЦИЯ «ФИНАНСЫ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
16. Финансы и кредит. – М.: ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
17. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://donnu.ru/science/journals>.
18. Финансы. Учет. Банки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://donnu.ru/science/journals>.
19. Библиотека Донецкого национального университета. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.
20. Виртуальная экономическая библиотека. – Режим доступа: <http://econom.nsc.ru/jep>.
21. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>.
22. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
23. Бесплатная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.libereya.com>.
24. Электронная библиотека экономической и деловой литературы – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>.
25. Проект Института «Экономическая Школа». – Режим доступа: <http://economicus.ru>.
26. Проект «Корпоративный менеджмент». – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>.
27. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_blocks&view=main\\_ub](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub)
28. Методический кабинет факультета.

## 12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919).
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).
4. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры финансов и банковского дела с изменениями (без изменений) на 20\_\_ год.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

П.В. Егоров

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры финансов и банковского дела с изменениями (без изменений) на 20\_\_ год.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

П.В. Егоров

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры финансов и банковского дела с изменениями (без изменений) на 20\_\_ год.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

П.В. Егоров

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры финансов и банковского дела с изменениями (без изменений) на 20\_\_ год.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

П.В. Егоров