Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Аслambекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2025 15:14:19
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0a4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления региональной экономикой и экономической безопасностью

ПРОГРАММА
учебной практики (ознакомительной практики)

Направление подготовки (специальности)	Экономическая безопасность
Код направления подготовки (специальности)	38.05.01
Специализация	Обеспечение экономической безопасности государства и организаций
Квалификация выпускника	Экономист
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2025 г.

Гайрбекова Р.С. Программа учебной практики (ознакомительной практики) [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления региональной экономикой и экономической безопасностью, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 3 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021 года № 293, с учетом специальности «Обеспечение экономической безопасности государства и организаций», а также учебного плана по данной специальности.

ã Р.С. Гайрбекова, 2025г.

ã ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025

Содержание

1. Цели и задачи практики 4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 8
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 10
6. Содержание практики 10
7. Базы прохождения практики 17
8. Формы отчетности по практике 17
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 21
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 23
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 24
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 24
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 24
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 24

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

Основной целью прохождения учебной практики (ознакомительной практики) является закрепление и углубление знаний, полученных в процессе изучения учебных дисциплин, приобретение практических навыков исследовательской работы.

Задачи учебной практики (ознакомительной практики):

- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации, сбор и анализ теоретического и статистического материала по исследуемой проблеме;
- закрепление навыков практического решения ситуационных задач по диагностике экономической безопасности предприятия;
- выработка на основе проведенного анализа обоснованных и убедительных предложений по решению исследуемой проблемы;
- закрепление навыков компьютерной обработки текстовой информации и обработки экономической информации;
- приобретение практических навыков работы с информацией и персоналом организации.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки студентов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику (ознакомительную практику).

Вид практики: Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия, обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономики и управления.

В процессе прохождения практик, обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способы проведения. На основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют

места для прохождения практики обучающимися.

Тип практики: ознакомительная практика.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК-1.2 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
	УК-1.3 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления
	УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования
	УК-2.3 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
	УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
	УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке
	УК-4.3 Аргументированно и конструктивно

	отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
	УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
	УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения
	УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в	УК-9.2 Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной

социальной и профессиональной сферах	деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий
	УК-11.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах
ОПК-1 Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты	ОПК-1.1 Использует закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач
	ОПК-1.2. Использует статистико-математический инструментарий для оптимизации решения профессиональных, экономических и управленческих задач
	ОПК-1.3. Применяет экономико-математические модели, методы анализа и интерпретации результатов расчетов и моделирования в профессиональной деятельности
ОПК-3 Способен рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ОПК-3.1 Применяет знания основ построения, расчета и анализа современной системы экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ОПК-4 Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ОПК-4.2 Самостоятельно определяет задачи профессиональной деятельности, планирует и организует их реализацию
ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное	ОПК-5.1 Демонстрирует знание нормативно-правовых актов в сфере экономики и норм профессиональной этики
	ОПК-5.2 Проявляет непримиримость к коррупционному поведению, обладать высоким уровнем правосознания и правовой культуры

поведение	ОПК-5.3 Организует рабочую среду в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности
ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-6.1 Знает современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-7.1 Анализирует принципы работы современных информационных технологий
	ОПК-7.2 Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии
ПК-1 Способность осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере экономики и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы бюджетного, налогового и финансового законодательства	ПК-1.1 Выявляет и анализирует угрозы экономической безопасности при осуществлении профессиональной деятельности
ПК-4 Способен применять знания экономики и финансов для обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, анализировать государственное регулирование социально-экономического развития	ПК-4.1 Исследует социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) студент должен:

Знать:

– основные положения по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

– технологию формирования, передачи и обработки информации (информационных потоков);

Уметь:

– осуществлять поиск, систематизацию нормативно-правовых и иных источников;

Владеть навыками:

– практического решения ситуационных задач по диагностике экономической безопасности;

– поиска, сбора, обработки и систематизации информации различного характера (теоретической, статистической, нормативно-правовой, финансовой и т.п.);

– публичного выступления, подготовки презентации (демонстрационных материалов).

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) находится в логической и

содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП. Предшествующими для данной практики являются:

1. Профессиональная этика и служебный этикет
2. Чеченская традиционная культура и этика
3. Экономическая теория
4. Основы теории экономической безопасности
5. Экономика организации (предприятия)
6. Государственное регулирование экономики
7. Региональная экономика и управление
8. Экономика Чеченской Республики
9. Менеджмент
10. Региональное управление и территориальное планирование
11. Теория управления
12. Антикризисное управление
13. Экономика природопользования
14. Управление изменениями
15. Введение в специальность

Прохождение учебной практики (ознакомительной практики) является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Информационные технологии в экономике
2. Гражданское право
3. Статистика
4. Деньги, кредит, банки
5. Экономическая безопасность в проектной деятельности
6. Основы государственного и муниципального управления;
7. Налоги и налогообложение
8. Государственные и муниципальные финансы
9. Экономический анализ;
10. Кадровая безопасность и экономика труда
11. Конкурентная разведка
12. Экономическая безопасность
13. Экономическая безопасность муниципальных образований
14. Экономическая безопасность регионов Российской Федерации
15. Угрозы и индикаторы экономической безопасности России
16. Коррупция и экономическая безопасность
17. Исследование социально-экономических и политических процессов
18. Планирование и проектирование организаций
19. Теневая экономика
20. Делопроизводство и документационное обеспечение управления
21. Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности);
22. Производственная практика (научно-исследовательская работа)
23. Преддипломная практика.

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики по очной и заочной формам обучения составляет 3 зачетные единицы, 2 недели (108 часов).

Виды учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	4 сем.	5 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	108 (3 ЗЕТ)	108 (3 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации		
Практическая работа под контролем преподавателя	36	24
Самостоятельная работа	72	84
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой		

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 23 июня по 6 июля, и на 3 курсе заочной формы обучения в период с 22 сентября по 05 октября.

6. Содержание практики

Учебная практика (ознакомительная практика) осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1.

Распределение часов учебной практики (ознакомительная практика) очной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
1.	Подготовительный	~ вводное занятие/лекция; ~ инструктаж по	36	12	24	утверждение индивидуального

		технике безопасности; ~ инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты; ~ встреча с руководителями практики, ~ обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов				задания по практике
2.	Основной	~ знакомство с базой практики/изучение деятельности структурного подразделения; ~ выполнение индивидуального задания; ~ сбор материалов для выполнения задания по практике ~ анализ собранных материалов; ~ участие в решение конкретных профессиональных задач; ~ на основе анализа выработать юридически обоснованную модель решения конкретной ситуационной задачи ~ обработка и систематизация материала; ~ представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы	36	12	24	отчет/презентация части выполненного индивидуального задания
3.	Результативно-аналитический	~ выработка, на основе проведенного исследования выводов и предложений; ~ оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными	36	12	24	Отчет по практике. Защита отчета.

		~ требованиями; ~ согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; ~ сдача комплекта документов по практике на кафедру; ~ размещение документов в личном кабинете обучающегося; ~ защита отчета по практике.				
			108	36	72	

Распределение часов учебной практики (ознакомительная практика) заочной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
1.	Подготовительный	~ вводное занятие/лекция; ~ инструктаж по технике безопасности; ~ инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты; ~ встреча с руководителями практики, ~ обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов	36	8	28	утверждение индивидуального задания по практике
2.	Основной	~ знакомство с базой практики/изучение деятельности структурного подразделения; ~ выполнение индивидуального задания; ~ сбор материалов для выполнения задания по практике ~ анализ собранных материалов; ~ участие в решение конкретных профессиональных задач; ~ на основе анализа выработать юридически обоснованную модель решения конкретной ситуационной задачи ~ обработка и систематизация материала; ~ представление и обсуждение с руководителем проделанной части	36	8	28	отчет/презентация части выполненного индивидуального задания

		работы				
3.	Результативно-аналитический	~ выработка, на основе проведенного исследования выводов и предложений; ~ оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; ~ согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; ~ сдача комплекта документов по практике на кафедру; ~ размещение документов в личном кабинете обучающегося; ~ защита отчета по практике.	36	8	28	Отчет по практике. Защита отчета.
			108	24	84	

Порядок прохождения учебной практики (ознакомительной практики) практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Общее задание по учебной практике.

В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы: История создания организации, ее общая характеристика, организационно-правовая форма. Учредительные документы, организационная структура. Характеристика основных структурных подразделений и их задачи. Дать оценку обеспеченности хозяйствующего субъекта финансово-экономическими ресурсами. Основные экономические показатели деятельности организации. Ее производственно-хозяйственные связи, партнеры и конкуренты.

Индивидуальное задание (примеры)

В рамках индивидуального задания студент может более детально (глубоко, широко) проанализировать либо какую то конкретную сферу деятельности, бизнес портфель, либо остановиться на детальном анализе конкретного показателя (выручка от реализации, товарооборот, доходы, производственные и/или коммерческие и/или управленческие расходы, прибыль предприятия, система показателей рентабельности,

оценка ликвидности, оценка кредитоспособности, оценка платежеспособности, общая оценка финансового состояния, оценка обеспеченности и эффективности использования тех или иных экономических ресурсов, анализ организации и оплаты труда и прочие вопросы).

В результате прохождения этого этапа через выполнение общего и индивидуального заданий у обучающихся формируются компетенции.

Примерные задания учебной практики (ознакомительной практики) для обучающихся по специальности «Экономическая безопасность»:

Вид учебной работы обучающихся	Задание по практике	Перечень компетенций, вид деятельности
Сбор материала, информации из различных информационных источников, систематизация данных, применение различных методов и технологий обработки данных	Подбор табличного материала по различным разделам практики	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.2; УК-8.1; УК-9.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2;
Изучение особенностей формирования организационной структуры предприятия, в том числе структуры службы экономической безопасности	Изучить организационную структуру, особенности организации деятельности, в том числе изучить цели, задачи, функции служб экономической безопасности.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.2; УК-8.1; УК-9.2; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2
Подготовка исходных данных для расчета системы финансово-экономических показателей, характеризующих обеспеченность хозяйствующего субъекта экономическими ресурсами, и результаты финансово-хозяйственной деятельности. Дать оценку организации учетной и аналитической работы на предприятии.	Рассмотреть динамику различных экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта за последние 3-5 лет. Оценить тенденции и сложившиеся закономерности изменения данных показателей.	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-4.1
Исследование и обобщение причин и последствий отклонения расчетных показателей от нормативных, плановых значений.	Разработка рекомендаций, предложений по организации контроля и ревизии в рамках исследуемого хозяйствующего	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.2; УК-8.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3;

	субъекта.	ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-4.1
Сбор, анализ, систематизация, оценка и интерпретация различных данных (количественных и качественных характеристик и показателей), выбор методов исследований социально-экономических процессов, оценка возможных экономических рисков, составление прогнозов или планов в рамках хозяйствующего субъекта.	Работа с финансовой, бухгалтерской и экономической информацией , с учетно-отчетной документацией, с литературным источниками по оценке рисков и угроз, разработка планов или прогнозов по конкретным показателям деятельности предприятия.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 УК-7.2; УК-8.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-4.1
Изучение особенностей организации внутрифирменного менеджмента и документооборота.	Изучение системы принятия управленческих решений в рамках предприятия.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-7.2; УК-8.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-4.1
Изучение внутрифирменной документации, регламентирующей работу службы экономической безопасности хозяйствующего субъекта.	Выявление особенностей работы и правового регулирования служб экономической безопасности на предприятии.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.2; УК-8.1; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-4.1

Установленный перечень тем исследования для прохождения учебной практики (ознакомительной практики) не является исключающим. По выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

В ходе прохождения ознакомительной практики студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики.

7. Базы прохождения практики

Учебная практика (ознакомительная практика) обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки обучающегося, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации как базы практики обучающихся:

• соответствие направлений деятельности организации направлению подготовки обучающихся;

• обеспечение квалифицированным руководством;

• оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;

• возможность сбора материала для отчета по практике.

8. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности, обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключения специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 20-25 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы (введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;

- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

-анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- описание финансового и стратегического положения компании.

-анализ внешней среды организации, выявление и анализ с точки зрения угроз и благоприятных возможностей основных элементов внешней среды прямого воздействия (потребители, поставщики, государство и законодательные акты, конкуренты), составление таблиц характеристики основных потребителей (параметры описания выбираются слушателем). На основе собранного материала обучающийся проводит оценку внутренней среды организации с точки зрения сильных и слабых сторон (желательно представление информации в табличной форме).

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения,

изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;

- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;

- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;

- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по прохождению практики

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.2; УК-8.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2	собеседование с научным руководителем
2	Основной	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.2; УК-8.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-4.1	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.2; УК-8.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-4.1	собеседование с научным руководителем, проверка заполнения дневников практики
4	Промежуточный контроль	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.2; УК-8.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-4.1	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Шкалы и критерии оценивания:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания

1.	Зачтено (отлично)	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.
2.	Зачтено (хорошо)	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
3.	Зачтено (удовлетворительно)	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks».

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks».

3. Богомолов, В. А. Введение в специальность «Экономическая безопасность»: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / В. А. Богомолов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 279 c. — ISBN 978-5-238-02308-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81619.— ЭБС «IPRbooks».

4. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html.— ЭБС «IPRbooks».

5. Максимов, С. Н. Административно-правовое регулирование в сфере экономической безопасности. Том 1 : монография / С. Н. Максимов ; под редакцией Д. И. Фельдштейн. — Москва : Московский психолого-социальный университет, 2013. — 376 c. — ISBN 978-5-9770-0759-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/21357. html.— ЭБС «IPRbooks».

6. Орехова, С. В. Экономический анализ : учебное пособие / С. В. Орехова, Е. В. Потапцева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 254 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/951

7. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks».

8. Суглобов, А. Е. Экономическая безопасность предприятия : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / А. Е. Суглобов, С. А. Хмелев, Е. А. Орлова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 271 c. — ISBN 978-5-238-02378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66308..html.— ЭБС «IPRbooks».

9. Ярушкина, Е. А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Е. А. Ярушкина. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 c. — ISBN 978-5-93926-291-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/62608. html.— ЭБС «IPRbooks».

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1. http://www.iprbookshop.ru
2. http://ivis.ru
3. http://www.studentlibrary.ru
4. www.chechnya.gov.ru
5. www.rost.ru
6. www.region95.ru

12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики (отдельный документ)

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики. Руководитель от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются студентами в учебном процессе, в том числе при подготовке отчёта о прохождении практики.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления региональной экономикой и экономической безопасностью

Специальность:
38.05.01«Экономическая безопасность»

ОТЧЕТ
учебной практики
(ознакомительной практики)

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнил(а): студент(ка) 2 курса 1 группы
очной формы обучения
специальность:
38.05.01«Экономическая безопасность»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите: _____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный – 202__

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения

специальности _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___» _____20___ г.

М.П.

Приложение С

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления региональной экономикой и экономической безопасностью

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет учебной практики
(ознакомительной практики)

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____
_____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

_____

«___» _____20____ г. _____
подпись рецензента

Приложение D

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления региональной экономикой и экономической безопасностью

ПРОГРАММА
Производственной практики
(практики по профилю профессиональной деятельности)

Направление подготовки (специальности)	Экономическая безопасность
Код направления подготовки (специальности)	38.05.01
Специализация	Обеспечение экономической безопасности государства и организаций
Квалификация выпускника	Экономист
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2025 г.

Гайрбекова Р.С. Программа Производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления региональной экономикой и экономической безопасностью, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 3 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021 года № 293, с учетом специальности «Обеспечение экономической безопасности государства и организаций», а также учебного плана по данной специальности.

ã Р.С. Гайрбекова, 2025г.

ã ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет

имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025

Содержание

1. Цели и задачи практики 4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 9
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 11
6. Содержание практики 11
7. Базы прохождения практики 20
8. Формы отчетности по практике 20
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 28
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 30
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 31
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 31
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 31
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 31

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.Цели и задачи дисциплины

Основной целью прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин в производственных условиях и получение практических навыков по экономической безопасности.

Задачами производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) являются:

- проведение анализа организационной структуры и процесса производства предприятия (учреждения, организации) за прошедший год;
- проведение финансово-экономического анализа предприятия (учреждения, организации) за прошедший год, расчета показателей деятельности организации на основе выбранных методик;
- анализ и использование на практике нормативно-правовых документов, являющихся правовой основой деятельности организации;
- выполнение индивидуального задания;
- формирование практического материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
- подбор необходимой исходной информации для научно-исследовательской работы.
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения документов и материалов организаций (отчетов, программ развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики.
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы.
- формирование у будущих экономистов соответствующих профессиональных качеств.

В период прохождения данного вида практики студент должен быть вовлечен в производственный процесс, включен в работу органов власти и управления.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки студентов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику (практики по профилю профессиональной деятельности).

Вид практики. Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В процессе прохождения практики, обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки

и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способ проведения. Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
ОПК-1 Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты	ОПК-1.1 Использует закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач
	ОПК-1.2. Использует статистико-математический инструментарий для оптимизации решения профессиональных, экономических и управленческих задач
	ОПК-1.3. Применяет экономико-математические модели, методы анализа и интерпретации результатов расчетов и моделирования в профессиональной деятельности
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ОПК-2.1 Организует сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности
	ОПК-2.2 Использует данные учета и отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
	ОПК-2.3 Применяет данные

	хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков
ОПК-3 Способен рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ОПК-3.1 Применяет знания основ построения, расчета и анализа современной системы экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	ОПК-3.2 Использует общие и специальные приемы экономического анализа при расчете экономических показателей
	ОПК-3.3 Организует выбор наиболее рациональных способов расчета экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов
ОПК-4 Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ОПК-4.1 Применяет способы и методы экономического и финансового обоснования при принятии организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
	ОПК-4.2 Самостоятельно определяет задачи профессиональной деятельности, планирует и организует их реализацию
	ОПК-4.3 Планирует и организует контроль и учет результатов профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение	ОПК-5.1 Демонстрирует знание нормативно-правовых актов в сфере экономики и норм профессиональной этики
ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-6.1 Знает современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-6.2 Применяет аппаратно-программные средства и алгоритмы для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-6.3 Имеет навыки использования информационных технологий и алгоритмов для решения задач профессиональных деятельности

ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-7.1 Анализирует принципы работы современных информационных технологий
	ОПК-7.2 Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии
	ОПК-7.3 Применяет принципы работы современных информационных технологий и способы их использования для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1 Способность осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере экономики и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы бюджетного, налогового и финансового законодательства	ПК-1.1 Выявляет и анализирует угрозы экономической безопасности при осуществлении профессиональной деятельности
	ПК-1.2 Анализирует формирование и использование государственных и муниципальных финансовых ресурсов, выявляет и пресекает нарушения в сфере государственных и муниципальных финансов
	ПК-1.3 Анализирует результаты контроля, исследует и обобщает причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовит предложения, направленные на их устранение
ПК-2 Способен организовывать и осуществлять контрольно-надзорные мероприятия по исполнению решений, предписаний и других распорядительных документов в государственных органах власти и в органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	ПК-2.1 Проводит плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования) и выездные проверки
	ПК-2.2 Формирует и ведёт реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
	ПК-2.3 Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
ПК-3 Способность планировать, организовывать и координировать деятельность команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ПК-3.1 Руководит процессом проведения аудиторской проверки и (или) выполнения консультационного проекта путем планирования и взаимодействия с работниками службы внутреннего аудита
	ПК-3.2 Формулирует схемы построения (эффективности) контрольных процедур и осуществляет контроль качества и полноты выводов по результатам внутреннего аудита
	ПК-3.3 Консультирует руководителей организации по вопросам построения и функционирования систем внутреннего

	контроля, управления рисками, корпоративного управления
ПК-4 Способен применять знания экономики и финансов для обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, анализировать государственное регулирование социально-экономического развития	ПК-4.1 Исследует социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности
	ПК-4.2 Анализирует государственное регулирование социально-экономического развития, составляет и обосновывает прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности
	ПК-4.3 Владеет навыками заключения государственных и муниципальных контрактов на поставки товаров, оказании услуг, выполнении работ для нужд организаций сферы государственного и муниципального управления
ПК-5 Способность проводить внутренние расследования в деятельности организаций и учреждений различных форм собственности	ПК-5.1 Выявляет сомнительные операции и операции, подлежащие обязательному контролю в качестве основного элемента ПОД/ФТ, а также осуществляет подготовку нормативных документов организаций в области ПОД/ФТ
	ПК-5.2 Выявляет и предотвращает риски коррупционных правонарушений, а также участвует в совершенствовании нормативной правовой базы по предотвращению рисков коррупционных правонарушений в организации
	ПК-5.3 Подготавливает аналитические материалы по итогам проведенных проверок для принятия мер по предотвращению правонарушений и преступлений
ПК-6 Способен идентифицировать и анализировать риски хозяйственной деятельности экономического субъекта, разрабатывать меры по их минимизации	ПК-6.1 Идентифицирует риски экономического субъекта (в т. ч. риски внутреннего аудита (бизнес процессов, подразделения))
	ПК-6.2 Осуществляет анализ и оценку рисков экономического субъекта, формулирует выводы по итогам анализа
	ПК-6.3 Осуществляет разработку мер по минимизации рисков экономического субъекта

По результатам прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), студент должен:

Знать:

− основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;

− содержание экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

− закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов;

− современные методы и критерии оценки экономической безопасности на уровне государства, региона, предприятия;

Уметь:

− ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

− использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения в профессиональной деятельности;

− формировать систему данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей;

− работать в традиционных компьютерных программах (Microsoft Office Word и Microsoft Office Excel) и основных программах обработки статистических данных (MS Excel, STADIA, SPSS,STATISTICA).

Владеть:

− навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения;

− навыками подготовки исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

− навыками выявления и использования взаимосвязи и взаимозависимости экономических и правовых явлений в профессиональной деятельности;

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП. Предшествующими для данной практики являются:

1. Профессиональная этика и служебный этикет
2. Экономическая теория
3. Бухгалтерский учет
4. Основы теории экономической безопасности
5. Экономика организации (предприятия)
6. Государственное регулирование экономики
7. Региональная экономика и управление
8. Менеджмент
9. Финансы
10. Региональное управление и территориальное планирование
11. Гражданское право
12. Статистика
13. Деньги, кредит, банки
14. Основы государственного и муниципального управления
15. Налоги и налогообложение

16. Управление изменениями
17. Оценка экономических угроз
18. Делопроизводство и документационное обеспечение управления
19. Делопроизводство и режим секретности
20. Обеспечение экономической безопасности в инновационной сфере
21. Обеспечение экономической безопасности в инвестиционной сфере
22. Учебная практика (ознакомительная практика)

Прохождение производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Государственные и муниципальные финансы
2. Экономический анализ
3. Конкурентная разведка
4. Теория управления
5. Антикризисное управление
6. Контроль и ревизия
7. Аудит
8. Экономические преступления в киберпространстве и меры противодействия им
9. Страхование в системе обеспечения экономической безопасности
10. Экономическая безопасность
11. Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов
12. Экономическая безопасность муниципальных образований
13. Экономическая безопасность регионов Российской Федерации
14. Угрозы и индикаторы экономической безопасности России
15. Экономическая безопасность и государственный финансовый контроль
16. Налоговые правонарушения и методика проведения налоговых проверок
17. Экономическая безопасность в системе государственных закупок
18. Планирование и проектирование организаций
19. Антимонопольное регулирование экономики
20. Теневая экономика
21. Банкротство хозяйствующих субъектов
22. Консалтинг банкротства

Прохождение производственной практики является необходимой основой для прохождения преддипломной практики и подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики по очной и заочной формам обучения составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 часов).

Виды учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	6/8 сем.	7/9 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 (6 ЗЕТ)	216 (3 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:		
Индивидуальные и групповые консультации		
Практическая работа под контролем преподавателя	36/36	24/24
Самостоятельная работа	72/72	84/84
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой		

Практика проводится на 3 и 4 курсах очной формы обучения в период с 23 июня по 6 июля, и на 4 и 5 курсах заочной формы обучения в период с 22 сентября по 05 октября.

6. Содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить ее особенности, систему управления, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

Порядок прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Порядок прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1.

Распределение часов производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) очной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
1.	Подготовительный	~ вводное занятие/лекция; ~ инструктаж по технике безопасности; ~ инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты; ~ встреча с руководителями практики, ~ обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов	72	24	48	утверждение индивидуального задания по практике
2.	Основной	~ знакомство с базой практики/изучение деятельности структурного подразделения; ~ выполнение индивидуального задания; ~ сбор материалов для выполнения задания по практике ~ анализ собранных материалов; ~ участие в решение конкретных профессиональных задач; ~ на основе анализа выработать юридически обоснованную модель решения конкретной ситуационной задачи ~ обработка и систематизация материала; ~ представление и обсуждение с руководителем	72	24	48	отчет/презентация части выполненного индивидуального задания

		проделанной части работы				
3.	Результативно-аналитический	~ выработка, на основе проведенного исследования выводов и предложений; ~ оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; ~ согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; ~ дача комплекта документов по практике на кафедру; ~ размещение документов в личном кабинете обучающегося; ~ защита отчета по практике с презентацией.	72	24	48	Отчет по практике. Защита отчета.
			216	72	144	

Таблица 2.

Распределение часов производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) заочной формы обучения по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
1.	Подготовительный	~ вводное занятие/лекция; ~ инструктаж по технике безопасности; ~ инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты; ~ встреча с руководителями практики, ~ обсуждение и утверждение индивидуальных	72	16	56	утверждение индивидуального задания по практике

		планов практикантов				
2.	Основной	~ знакомство с базой практики/изучение деятельности структурного подразделения; ~ выполнение индивидуального задания; ~ сбор материалов для выполнения задания по практике ~ анализ собранных материалов; ~ участие в решение конкретных профессиональных задач; ~ на основе анализа выработать юридически обоснованную модель решения конкретной ситуационной задачи ~ обработка и систематизация материала; ~ представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы	72	16	56	отчет/презентация части выполненного индивидуального задания
3.	Результативно-аналитический	~ выработка, на основе проведенного исследования выводов и предложений; ~ оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; ~ согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; ~ дача комплекта документов по практике на кафедру; ~ размещение документов в личном	72	16	56	Отчет по практике. Защита отчета.

		кабинете обучающегося; ~ защита отчета по практике с презентацией.				
			216	48	168	

Таблица 3.

Основные виды работ по этапам прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Вид работ
	Начальный этап	- получение задания на практику, - ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончанию практики - разработка и утверждение индивидуального плана
	Основной этап	- изучение законодательства, определяющего правовой статус структурного подразделения (организации) и регулирующего основные направления ее деятельности, порядок взаимодействия с внешней средой; - прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности организации); - изучение уставных и иных локальных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения (организации), в которой студент проходит практику; - изучение должностных инструкций сотрудников структурного подразделения (организации), в которой студент проходит практику; - выполнение профессиональных обязанностей, возложенных на студента в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; - участие в мероприятиях, проводимых в структурном подразделении (организации); - сбор и обработка фактического материала необходимого для выполнения индивидуального задания и написания отчета по практике.
	Заключительный этап	- оформление отчета по практике; - подготовка к публичной защите отчета; - защита отчета и ответы на вопросы.

В процессе прохождения производственной практики в организациях студентам следует обратить внимание на изучение следующих аспектов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете:

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Задание 1.	Общая характеристика организации (название, юридический адрес, цель,	УК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-

	история развития организации, правовые основы деятельности, отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма, материально-техническая база, размер предприятия, основные виды деятельности и т.д.).	6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3;
Задание 2.	Управление организацией (миссия и принципы, которыми руководствуется организация; организационная структура предприятия и система управления; анализ внешней и внутренней среды предприятия).	УК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3;
Задание 3.	Учетная деятельность и налогообложение (организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии; учетная политика; налогообложение предприятия: уплачиваемые налоги, их краткая характеристика, влияние на формирование прибыли и т.д.).	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Задание 4.	Организация работы по обеспечению экономической безопасности организации (приказы, должностные инструкции работников службы безопасности; экономические угрозы и факторы, оказывающие негативное влияние на экономическую безопасность предприятия; документооборот подразделений безопасности, включая внутреннюю отчетность, организация проверок со стороны внешних контролирующих органов и т.д.).	УК-4.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Задание 5.	Оценка уровня экономической безопасности субъекта (изучение, расчет и анализ экономических и финансовых показателей оценки уровня экономической безопасности субъекта. Проводится изучение показателей в динамике, оценка соответствия критериальным значениям. Выявляются тенденции изменения уровня экономической безопасности субъекта,	УК-4.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1;

	положительные и отрицательные факторы, дается оценка размера их влияния. Разрабатываются предложения по повышению экономической безопасности субъекта)	ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Задание 6.	Индивидуальное задание (формулируется руководителем практики в зависимости от сферы деятельности организации, особенностей обеспечения экономической безопасности и т.д.). В содержании отчета и бланке индивидуального задания фиксируется сама проблема. Например, «Исследование внешних и внутренних угроз организации».	УК-4.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3

Примерные темы индивидуального задания:

1. Анализ действующей на предприятии (организации) системы экономической безопасности.

2. Анализ эффективности методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации в обеспечении экономической безопасности предприятия (организации).

3. Оценка эффективности деятельности службы экономической безопасности предприятия (организации).

4. Выявление и анализ рисков (зоны риска, источники, причины, классификация), сопутствующих деятельности предприятия (организации).

5. Изучение роли элементов организационной структуры в обеспечении экономической безопасности предприятия (организации).

6. Анализ статистической информации, отражающей деятельность предприятия (организации), в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности.

7. Оценка эффективности мер по управлению рисками и обеспечению конкурентно устойчивого и экономически безопасного ведения бизнеса (при примере предприятия (организации).

Установленный перечень тем исследования для прохождения практики по профилю профессиональной деятельности не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

В ходе прохождения практики по профилю профессиональной деятельности студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики. Перечень контрольных вопросов и заданий для проведения

текущей аттестации по этапам практики, осваиваемым студентом самостоятельно, приведены в таблице 3.

Таблица 4.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемые студентом самостоятельно

Формы текущего контроля*	Вопросы и задания
Подготовительный этап	
В1	1. Укажите основные требования по охране труда базы практики?
	2. Опишите основные требования техники безопасности базы практики?
	3. Опишите внутренний распорядок работы базы практики?
	4.Назовите основные формы Вашей работы на базе практики?
	5. Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике?
Экспериментальный этап**	
К1	*Описательный материал включает:* развернутые ответы на вопросы этапа.
	Материал для отчета: основные учредительные документы, организационно-функциональные схемы, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу, должностные инструкции сотрудников, состав финансовой отчетности организации, финансовая отчетность организации как информационная база для расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, организация работы финансово-экономических служб организации и порядок работы с экономической информацией, порядок расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, другие инструктивные материалы.
В2	1. Укажите полное название базы практики и структурного подразделения, в котором проходит практика.
	2. Опишите организационную структуру подразделения базы практики.
	3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
	4. Охарактеризуйте функции и задачи структурного подразделения базы практики.
	5. Охарактеризуйте роль и значение структурного подразделения базы практики в работе организации (органа власти и управления) в целом.
	6. Опишите порядок организации работы структурного подразделения базы практики.
	7. Укажите другие сведения, связанные с работой структурного подразделения базы практики.
К2	*Описательный материал включает:* развернутое выполнение выбранного индивидуального задания.
	Материал для отчета: письменное выполнение выбранного индивидуального задания с обязательным использованием графического материала, соответствующих расчетов, сопровождаемое выводами и заключениями студента.
ИЗ	Выполнение выбранного индивидуального задания, включающее последовательное изложение теоретических и практических аспектов функционирования структурного подразделения базы практики.
ЗД	1. Перечислите основные направления работы структурного

	подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие.
	2. Укажите, какие функции были возложены на Вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.
	3. Опишите виды деятельности, которые Вы выполняли.
	4. Соберите аналитический материал, характеризующий работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика). Проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения.
	7. Укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики.
	8. Укажите, каким образам Вы использовали компьютерные технологии в ходе прохождения практики.
КЗ	*Материал для отчета:* первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты); данные, характеризующие выполнение задач и функций в соответствии с выбранным индивидуальным заданием.
Результативно-аналитический этап	
О	Оформление отчета по практике.

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

**) Ответы на вопросы, выделенные курсивом даются только в случае прохождения практики в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях, бюджетных организациях.

7. Базы прохождения практики

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки студентов, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики обучающихся:

• соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;

• обеспечение квалифицированным руководством;

• оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;

• возможность сбора материала для отчета по практике.

8. Формы отчетности по практике

По окончании сроков прохождения практики студенту необходимо представить на кафедру:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики.

3. Отзыв руководителя с места прохождения практики (заполняется в дневнике по практике).

4. Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

В отчете о практике отражается:

1. Время и место прохождения практики;

2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии со сроками, целями и задачами ее организации.

3. Характеристика базы практики.

4. Оформление в письменной форме отчетов по индивидуальному заданию.

5. Выводы, суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики.

6. Приложения (бланки управленческой и смежной документации).

В ходе прохождения практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце периода прохождения практики в дневнике заполняется отзыв руководителя от базы практики, а также ставится его подпись и печать базы практики.

На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 3 дня. Отчет студента по производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25-30 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

(1) титульный лист (приложение A);

(2) направление;

(3) справка;

(4) характеристика;

(5) дневник;

(6) содержание;

(7) введение;

(8) основная часть (с выделением в логике изложения разделов и подразделов);

(9) заключение;

(10) список использованных источников и литературы;

(11) приложения.

Требования к оформлению документов производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

По завершении практики студенты предоставляют:

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- направление, справка, характеристика, заполненный дневник практики должны быть тщательно оформлены, подписаны руководителем практики по месту ее прохождения, заверенные печатью организации.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов отчета по практике: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов отчета по практике, разделов, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделов, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А. 1», если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу «№ п/п» и «Единицы измерения» в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в отчете по практике несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример,

а) ;

б) ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в главе 2..». по п.3.2», «... в п.п. 2.3.4», «... перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1)фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);

2)заглавие;

3)место издания (издательство или издающая организация);

4)дата издания;

5)объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова «год».

Количество страниц записывают с указанием слова «страница» в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

2. Либерман И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности.-М.: РИОР, 2011.-159 с.

3. Мамсуров Т.Д., Кесельбренер Л.Я. Бюджетный федерализм: экономика и политика.-М.: ЮНИТИ, 2011. - 231 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 20011.-[Вып. 2]. - С. 34 -39.

Статьи в журналах:

1.Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики. – 2011. - №8. - С. 34-38.

2. Ермилов В.Г. К теории государственного финансового контроля//Финансы. - 2011. - № 2. - С.23-28.

Дневник студента по практике

Дневник по практике является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Дневник заполняется студентом самостоятельно. Записи дневника должны содержать перечень работ, выполненных студентом в определенного периода времени (в днях).

Дневник обязательно должен содержать подпись руководителя и печать организации, на которой студент проходил практику.

Характеристика на студента, проходившего практику

Характеристика на студента, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период прохождения практики;
- задания, выполненные практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, качество выполнения поручений;
- степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с руководством организации, сотрудниками, клиентами;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по прохождению практики

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-4.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3	собеседование с научным руководителем
2	Основной	УК-4.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	УК-4.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
4	Промежуточный контроль	УК-4.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1;	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

		ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3	

Шкалы и критерии оценивания:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	Зачтено (отлично)	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.
2.	Зачтено (хорошо)	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
3.	Зачтено (удовлетворительно)	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015. — 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html. — ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 304 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks».

3. Богомолов, В. А. Введение в специальность «Экономическая безопасность»: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / В. А. Богомолов. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 279 c. — ISBN 978-5-238-02308-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81619.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 240 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html.— ЭБС «IPRbooks».

5. Максимов, С. Н. Административно-правовое регулирование в сфере экономической безопасности. Том 1: монография / С. Н. Максимов; под редакцией Д. И. Фельдштейн. — Москва: Московский психолого-социальный университет, 2013. — 376 c. — ISBN 978-5-9770-0759-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/21357. html.— ЭБС «IPRbooks».

6. Орехова, С. В. Экономический анализ: учебное пособие / С. В. Орехова, Е. В. Потапцева. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 254 c. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/951

7. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 200 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks».

8. Суглобов, А. Е. Экономическая безопасность предприятия: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / А. Е. Суглобов, С. А. Хмелев, Е. А. Орлова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 271 c. — ISBN 978-5-238-02378-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66308..html.— ЭБС «IPRbooks».

9. Ярушкина, Е. А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета: краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Е. А. Ярушкина. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-93926-291-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/62608. html. — ЭБС «IPRbooks».

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1. http://www.iprbookshop.ru
2. http://ivis.ru
3. http://www.studentlibrary.ru
4. www.chechnya.gov.ru
5. www.rost.ru
6. www.region95.ru

12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики (отдельный документ)

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики. Руководитель от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения

целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются студентами в учебном процессе, в том числе при подготовке отчёта о прохождении практики.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления региональной экономикой и экономической безопасностью

Специальность:
38.05.01«Экономическая безопасность»

ОТЧЕТ

производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Магомадов М.М.

Выполнила: студент(ка) 3 курса __1___ группы
очной формы обучения
специальность:
38.05.01«Экономическая безопасность»
Курбанова Заира Абубакаровна

Допустить к защите: _____ М.М.Магомадов
(подпись)

Грозный – 202___

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКОЙ И
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения

направление

подготовки_____

_____

_____

____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___»

_____20____ г.

М.П.

Приложение С

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления региональной экономикой и экономической безопасностью

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет производственной практики
(практики по профилю профессиональной деятельности)

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место
практики_____
_____
_____
_____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент

_____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

_____
__

«___» _____20____ г. _____

подпись рецензента

Приложение D

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления региональной экономикой и экономической безопасностью

ПРОГРАММА
преддипломной практики

Направление подготовки (специальности)	Экономическая безопасность
Код направления подготовки (специальности)	38.05.01
Специализация	Обеспечение экономической безопасности государства и организаций
Квалификация выпускника	Экономист
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2025 г.

Гайрбекова Р.С. Программа преддипломной практики [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления региональной экономикой и экономической безопасностью, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 3 июня 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021 года № 293, с учетом специальности «Обеспечение экономической безопасности государства и организаций», а также учебного плана по данной специальности.

ã Р.С. Гайрбекова, 2025г.

ã ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», 2025

Содержание

1. Цели и задачи практики 4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 8
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 9
6. Содержание практики 9
7. Базы прохождения практики 14
8. Формы отчетности по практике 14
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 18
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики 19
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики 21
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики 21
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 21
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 21

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цели и задачи практики

Основной целью прохождения преддипломной практики является закрепление и применение полученных специальных знаний по обеспечению экономической безопасности организаций (предприятий), региона, государства для решения конкретных задач, обозначенных в теме выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

– изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;

– анализ существующего в организации положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;

– изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности студента-практиканта;

– формирование студентом модели профессиональной деятельности специалиста в области обеспечения экономической безопасности за счет комплексного подхода в изучении всех сторон практической деятельности организации;

– повышение качества теоретической подготовки студента на завершающей стадии обучения путем изучения дополнительного материала методологического и исследовательского характера, а также практического апробирования полученных ранее знаний на конкретном объекте;

– организация сбора, обработки и представления первичной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по направлению, предполагаемой будущей профессиональной деятельности;

– формирование предпосылок скорейшего и профильного трудоустройства (эффективной адаптации) выпускника на предприятии;

– выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, подлежащих выполнению студентом;

– выполнение отдельных функций (работ) специалиста по ЭБ в избранном направлении;

– разработка предложений для руководства организации (ее подразделений) по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации в целом;

– обоснование эффективности предлагаемых решений и направлений развития.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

В соответствии с ФГОС подготовки студентов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» обучающиеся за время обучения должны пройти преддипломную практику.

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способы проведения. Преддипломная практика проводится на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК-1.2 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
	УК-1.3 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области
ОПК-1 Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты	ОПК-1.1 Использует закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач
	ОПК-1.2. Использует статистико-математический инструментарий для оптимизации решения профессиональных, экономических и управленческих задач
	ОПК-1.3. Применяет экономико-математические модели, методы анализа и интерпретации результатов расчетов и моделирования в профессиональной деятельности
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а	ОПК-2.1 Организует сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности
	ОПК-2.2 Использует данные учета и отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
	ОПК-2.3 Применяет данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой),

также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	налоговой и статистической отчетности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков
ОПК-3 Способен рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ОПК-3.1 Применяет знания основ построения, расчета и анализа современной системы экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	ОПК-3.2 Использует общие и специальные приемы экономического анализа при расчете экономических показателей
	ОПК-3.3 Организует выбор наиболее рациональных способов расчета экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов
ОПК-4 Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ОПК-4.1 Применяет способы и методы экономического и финансового обоснования при принятии организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
	ОПК-4.2 Самостоятельно определяет задачи профессиональной деятельности, планирует и организует их реализацию
	ОПК-4.3 Планирует и организует контроль и учет результатов профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение	ОПК-5.1 Демонстрирует знание нормативно-правовых актов в сфере экономики и норм профессиональной этики
ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-6.1 Знает современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-6.3 Имеет навыки использования информационных технологий и алгоритмов для решения задач профессиональных деятельности
ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-7.3 Применяет принципы работы современных информационных технологий и способы их использования для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1 Способность осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере экономики и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы бюджетного, налогового и финансового законодательства	ПК-1.1 Выявляет и анализирует угрозы экономической безопасности при осуществлении профессиональной деятельности
	ПК-1.2 Анализирует формирование и использование государственных и муниципальных финансовых ресурсов, выявляет и пресекает нарушения в сфере государственных и муниципальных финансов
	ПК-1.3 Анализирует результаты контроля, исследует и обобщает причины и последствия выявленных

	отклонений, нарушений и недостатков и готовит предложения, направленные на их устранение
ПК-3 Способность планировать, организовывать и координировать деятельность команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ПК-3.2 Формулирует схемы построения (эффективности) контрольных процедур и осуществляет контроль качества и полноты выводов по результатам внутреннего аудита
ПК-4 Способен применять знания экономики и финансов для обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, анализировать государственное регулирование социально-экономического развития	ПК-4.1 Исследует социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности
	ПК-4.2 Анализирует государственное регулирование социально-экономического развития, составляет и обосновывает прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности
	ПК-4.3 Владеет навыками заключения государственных и муниципальных контрактов на поставки товаров, оказании услуг, выполнении работ для нужд организаций сферы государственного и муниципального управления
ПК-5 Способность проводить внутренние расследования в деятельности организаций и учреждений различных форм собственности	ПК-5.1 Выявляет сомнительные операции и операции, подлежащие обязательному контролю в качестве основного элемента ПОД/ФТ, а также осуществляет подготовку нормативных документов организаций в области ПОД/ФТ
	ПК-5.3 Подготавливает аналитические материалы по итогам проведенных проверок для принятия мер по предотвращению правонарушений и преступлений
ПК-6 Способен идентифицировать и анализировать риски хозяйственной деятельности экономического субъекта, разрабатывать меры по их минимизации	ПК-6.1 Идентифицирует риски экономического субъекта (в т. ч. риски внутреннего аудита (бизнес процессов, подразделения))
	ПК-6.2 Осуществляет анализ и оценку рисков экономического субъекта, формулирует выводы по итогам анализа
	ПК-6.3 Осуществляет разработку мер по минимизации рисков экономического субъекта

Студент, выполнивший программу преддипломной практики должен:

Знать:

- основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия), бухгалтерского учета;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ;
- муниципальные правовые акты, направленные на выявление экономических преступлений и противодействие коррупции;

Уметь:

- грамотно анализировать эмпирическую и научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по проблемам обеспечения экономической безопасности;

- применять методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в учетно-отчетной документации конкретной организации;
- готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований;

Владеть:

- навыками разработки проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития конкретной организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат;
- навыками разработки соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ, направленных на предупреждение, локализацию и нейтрализацию угроз экономической безопасности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП. Предшествующими для данной практики являются:

1. Профессиональная этика и служебный этикет
2. Экономическая теория
3. Бухгалтерский учет
4. Основы теории экономической безопасности
5. Экономика организации (предприятия)
6. Государственное регулирование экономики
7. Региональная экономика и управление
8. Экономика Чеченской Республики
9. Менеджмент
10. Финансы
11. Региональное управление и территориальное планирование
12. Гражданское право
13. Статистика
14. Деньги, кредит, банки
15. Основы государственного и муниципального управления
16. Налоги и налогообложение
17. Государственные и муниципальные финансы
18. Экономический анализ
19. Конкурентная разведка
20. Теория управления
21. Антикризисное управление
22. Контроль и ревизия
23. Аудит
24. Экономические преступления в киберпространстве и меры противодействия им
25. Страхование в системе обеспечения экономической безопасности
26. Экономическая безопасность
27. Оценка экономических угроз
28. Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов
29. Экономическая безопасность муниципальных образований
30. Экономическая безопасность регионов Российской Федерации
31. Угрозы и индикаторы экономической безопасности России

32. Экономическая безопасность и государственный финансовый контроль
33. Налоговые правонарушения и методика проведения налоговых проверок
34. Экономическая безопасность в системе государственных закупок
35. Планирование и проектирование организаций
36. Антимонопольное регулирование экономики
37. Теневая экономика
38. Банкротство хозяйствующих субъектов
39. Консалтинг банкротства
40. Обеспечение экономической безопасности в инновационной сфере
41. Обеспечение экономической безопасности в инвестиционной сфере
42. Учебная практика (ознакомительная практика)
43. Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)
44. Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Прохождение преддипломной практики является необходимой основой для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, и защиты выпускной квалификационной работы

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики по очной и заочной формам обучения составляет 21 зачетных единиц, 14 недель (756 часов).

Виды учебной работы		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
		4 сем.	5 сем.
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		108 (3 ЗЕТ)	108 (3 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем:			
	Индивидуальные и групповые консультации	4	4
	Практическая работа под контролем преподавателя		
	Самостоятельная работа	752	752
	Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой		

Практика проводится на 5 курсе очной формы обучения в период с 12 февраля по 24 мая, и на 6 курсе заочной формы обучения в период с 12 февраля по 25 мая.

6. Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1

Распределение часов преддипломной практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак.часы)		Формы текущего контроля
				Сам.раб.	Индивидуальные и групповые консультации	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	251	250	1	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	254	252	2	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	251	250	1	Отчет по преддипломной практике и его защита
			756	752	4	

Таблица 2.

Основные виды работ по этапам прохождения практики

Этапы прохождения практики	**Виды работ**	
База практики	Государственные и муниципальные учреждения, предприятия, бюджетные организации	Органы государственного и муниципального управления
Приём на практику	Приём на практику. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Календарно-тематический план прохождения практики, его конкретные положения, методы и формы его выполнения.	
Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе организации в целом. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе органа государственной власти (местного самоуправления). Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.
Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	Выполнение индивидуального задания в соответствии с примерным тематическим планом практики.	
Участие в работе структурного подразделения	Перечень конкретных заданий и функций, выполняемых студентом в процессе прохождения практики. Получение новых теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента. Разработка рекомендаций по улучшению работы структурного подразделения.	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета о прохождении студентом практики. Проверка отчета руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчета руководителем от кафедры.	

Преддипломная практика ориентирована на исследование состояния проблем обеспечения экономической безопасности по теме выпускной квалификационной работы, сбор материала, необходимого для написания практической части работы. Делаются выводы по проведенному в ходе производственной практики исследованию объекта и

разрабатываются предложения по совершенствованию, улучшению, повышению эффективности и т.д. в рамках темы исследования. Индивидуальное задание выдается студенту-практиканту руководителем практики от университета. Оно должно быть структурировано по содержанию:

Задание 1.	− Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования применительно к месту прохождения практики. Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования. Раскрытие сущности исследуемой проблемы. Систематизация различных точек зрения (научных школ, отдельных ученых); особое внимание, уделяя дискуссионным (спорным, по-разному освещаемым в литературе) вопросам. Обоснование своей точки зрения.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.3; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Задание 2.	Диагностика состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения. Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств). Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период не менее 3 лет). Разработка прогноза основных показателей, в 20 рамках проводимого исследования. Оценка сложности и глубины проблем. Расчет эффективности применяемых мер для их решения.	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.3; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Задание 3.	Обоснование направлений и методов решения исследуемой проблемы, разработка предложений по совершенствованию процессов или отдельных видов деятельности в организации, обоснование эффективности предлагаемых решений и направлений развития. На основе изучения теоретических и методологических основ, анализа	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.3; ОПК-7.3; ПК-

	существующей ситуации обосновать комплекс мер, направленных на обеспечение устойчивого развития организации (территории), который может включать построение функциональных, физических, экономических, плановых и производственно-процедурных моделей организационных механизмов; методы совершенствования оперативного планирования и управления, модель распределения полномочий аппарата управления, методики контроля и оценки деятельности аппарата управления; методики стимулирования труда, отбора и профессиональной ориентации персонала для выполнения отдельных видов деятельности, обоснование стиля и методов руководства исполнением заданий, реализацией планов, разработка методов организации текущей (оперативной) и плановой работы руководителя и др. Эффективность предложений студента-практиканта может выражаться в: устранении имеющихся «узких мест» и недостатков в обеспечении экономической безопасности организации; повышении производительности труда работников (в том числе управленческого персонала); повышении отдачи инвестиций; выборе более эффективной стратегии работы учреждения; экономии труда; информатизации процесса управления; изменении технологии управления, повышении информированности руководителей, достоверности информации, своевременности ее получения; применении новых, не использованных на практике подходов, методов, технологий управления.	1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3

Установленный перечень тем исследования для прохождения преддипломной практики не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

Преддипломная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

7. Базы прохождения практики

Преддипломная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки студента в области экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

8. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности, обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) (приложение В) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения;

- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение D).

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм., абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Отчет о прохождении практики в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Список терминов, сокращений.
5. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).

6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).

7. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе преддипломной).

8. Заключение.

9. Список использованных источников и литературы.

10. Приложения.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;

- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационную структуру управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные задачи организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

-анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы,

графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- не выработка, положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по прохождению практики

Таблица 3.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.3; ОПК-7.3	собеседование с научным руководителем
2	Основной	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.3; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.3; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3	собеседование с научным руководителем проверка заполнения дневников практики
4	Промежуточный контроль	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-6.3; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3	проверка отчетов по практике, защита отчетов по практике

Шкалы и критерии оценивания:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	Зачтено (отлично)	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.
2.	Зачтено (хорошо)	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
3.	Зачтено (удовлетворительно)	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html.— ЭБС «IPRbooks».

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html.— ЭБС «IPRbooks».

3. Богомолов, В. А. Введение в специальность «Экономическая безопасность»: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / В. А. Богомолов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 279 c. — ISBN 978-5-238-02308-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81619.— ЭБС «IPRbooks».

4. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60624.html.— ЭБС «IPRbooks».

5. Максимов, С. Н. Административно-правовое регулирование в сфере экономической безопасности. Том 1 : монография / С. Н. Максимов ; под редакцией Д. И. Фельдштейн. — Москва : Московский психолого-социальный университет, 2013. — 376 c. — ISBN 978-5-9770-0759-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/21357. html.— ЭБС «IPRbooks».

6. Орехова, С. В. Экономический анализ : учебное пособие / С. В. Орехова, Е. В. Потапцева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 254 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/951

7. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html.— ЭБС «IPRbooks».

8. Суглобов, А. Е. Экономическая безопасность предприятия : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / А. Е. Суглобов, С. А. Хмелев, Е. А. Орлова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 271 c. — ISBN 978-5-238-02378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66308..html.— ЭБС «IPRbooks».

9. Ярушкина, Е. А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Е. А. Ярушкина. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 c. — ISBN 978-5-93926-291-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/62608. html.— ЭБС «IPRbooks».

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1.http://www.iprbookshop.ru
2.http://ivis.ru
3.http://www.studentlibrary.ru
4.www.chechnya.gov.ru
5.www.rost.ru
6.www.region95.ru

12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики (отдельный документ)

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики. Руководитель от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также отделы университета должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются студентами в учебном процессе, в том числе при подготовке отчёта о прохождении практики.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления региональной экономикой и экономической безопасностью

Специальность:
38.05.01«Экономическая безопасность»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнила: студент(ка) 5 курса __1___ группы
очной формы обучения
специальность:
38.05.01«Экономическая безопасность»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите: _____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный – 202___

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКОЙ

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения

направление подготовки _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____

Почтовый адрес_____

Номер телефона_____

Руководители практики:

от университета_____

от предприятия (объединения)_____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения) _____
(подпись)

«___» _____202__ г.

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления региональной экономикой

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики_____
_____
_____ _____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

_____

«___» _____202___ г. _____
подпись рецензента

Приложение D

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____