

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ	
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич		
Должность: Ректор		
Дата подписания: 09.04.2025 10:42:51	Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1	стр. 1
Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f5bb6c077a486b9a8788b8322573	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
/ В.Е. Федоров
« 31 » августа 2020 г.

Рабочая программа практики*

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Присваиваемая квалификация (степень)

экономист

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2018, 2019, 2020

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа практики принята:

Ученым советом экономического факультета

Протокол заседания № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель Ученого совета
экономического факультета



T. A. Vereshagina

Т.А. Верещагина

Секретарь Ученого совета
экономического факультета

L. A. Plotnikova

Л.А. Плотникова

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована кафедрой

экономической теории и регионального развития

Протокол заседания № 13 от «11» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой

A. A. Salamatov

А.А. Саламатов

Автор (составитель)

P. Y. Degtyarev

П.Я. Дегтярев

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целью практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин в производственно-экономических условиях, приобретение студентом практических навыков и компетенций, а также навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи практики:

- формирование профессиональных компетенций;
- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- изучение основных направлений деятельности и конкретных видов работы учреждения, предприятия, организации, компании;
- приобретение навыков получения, хранения, переработки экономической информации в системе современных коммуникативных технологий;
- приобретение навыков научно-исследовательской деятельности;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, технической, технологической, экономической.

Вид практики – учебная.

Способы проведения: стационарная, выездная;

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Форма проведения: дискретно.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.Б.1.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- Экономическая безопасность
- Основы научных исследований в области экономической безопасности
- Бизнес-коммуникации
- Информационные системы в экономике
- Мировая экономика и международные экономические отношения
- Экономико-математическое моделирование
- Специальная подготовка
- Информационная культура
- Деловая культура
- Экономика организации (предприятия)
- Делопроизводство и режим секретности
- Математические методы анализа в экономике

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- Антикризисное управление
- Кадровая безопасность
- Расследование преступлений экономической направленности
- Научно-исследовательская работа
- Теневая экономика и экономическая безопасность
- Планирование и прогнозирование деятельности хозяйствующих субъектов
- Организация и методика проведения налоговых проверок
- Контроль и ревизия
- Государственная антикоррупционная политика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
ПК-1: способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
Знать:	
основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; виды информационных технологий, информационно-поисковых систем профессиональной деятельности; методы получения исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
Уметь:	
выбирать источники получения необходимой информации для проведения анализа, информационные технологии, работать с информационно-поисковыми системами, применяемыми в профессиональной деятельности; систематизировать и адаптировать различные источники информации, необходимые для проведения исследования	
Владеть:	
принципами и методами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
ПК-4: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	
Знать:	
основы составления планов, принятые стандарты деятельности в организации, методы обоснования расчетов для составления экономических планов с учетом оценки рисков	
Уметь:	
систематизировать и анализировать виды расчетов, необходимые для составления экономических разделов планов, и обосновывать их в соответствии с принятыми стандартами	
Владеть:	
способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, с учетом оценки рисков, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	
ПК-5: способностью осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ	
Знать:	
основы планово-отчетной работы в организации, виды и состав отчетности организации; содержание разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет	
Уметь:	
формировать отчетность организации, разделы текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планы, сметы	
Владеть:	
основами разработки проектных решений; навыками составления разделов планов экономического развития и отчетности организации; способностью разрабатывать предложения по реализации проектов, планов, программ	
ПК-28: способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	
Знать:	
основные приемы сбора, анализа, оценки и интерпретации данных	
Уметь:	
применять на практике теоретические знания в области экономического анализа хозяйственной деятельности	
Владеть:	
навыками решения профессиональных задач	
ПК-31: способностью на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности	
Знать:	
основные приемы исследования социально-экономических процессов в целях прогнозирования угроз экономической безопасности	
Уметь:	
на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования	

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 6
возможных угроз экономической безопасности	
Владеть:	
способностью на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности	
ПСК-1: способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области антикоррупционной деятельности, осуществлять профилактику коррупционных проявлений во вверенной сфере ответственности	
Знать:	
основные нормы антикоррупционного законодательства	
Уметь:	
применять профилактические меры в сфере противодействия правонарушениям коррупционной направленности	
Владеть:	
правоприменительной практикой в сфере противодействия коррупции	
ПК-17: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	
Знать:	
требования к содержанию и оформлению служебной документации	
Уметь:	
правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности	
Владеть:	
навыками решения профессиональных задач	
ПК-20: способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	
Знать:	
требования к защите государственной тайны, информационной безопасности и обеспечения режима секретности	
Уметь:	
соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	
Владеть:	
способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	
ПК-45: способностью анализировать эмпирическую и научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по проблемам обеспечения экономической безопасности	
Знать:	
основные источники эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам обеспечения экономической безопасности; базовые микро- и макроэкономические показатели, призванные охарактеризовать состояние организаций и национальной экономики с точки зрения обеспечения экономической безопасности; пороговые значения базовых показателей, призванные охарактеризовать состояние организаций и национальной экономики с точки зрения обеспечения экономической безопасности	
Уметь:	
систематизировать основные источники эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам обеспечения экономической безопасности; анализировать базовые микро- и макроэкономические показатели, призванные охарактеризовать состояние организаций и национальной экономики с точки зрения обеспечения экономической безопасности; выявлять проблемы и угрозы экономической безопасности на микро- и макроуровне	
Владеть:	
навыками анализа эмпирической и научной информации; способностью оценивать пороговые значения базовых показателей экономической безопасности, выявлять проблемы и угрозы экономической безопасности на микро- и макроуровне; способностью оценивать отечественную и зарубежную практику государственного регулирования экономики в условиях экономической нестабильности, создающей угрозы экономической безопасности	

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 7
ПК-49: способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований	
Знать:	
содержание отчета, справок и докладов по результатам выполненных исследований данных, необходимых для решения профессиональных задач	
Уметь:	
готовить отчеты и доклады по результатам выполненных исследований	
Владеть:	
способностью представлять отчеты и доклады по результатам выполненных исследований	

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; виды информационных технологий, информационно-поисковых систем профессиональной деятельности; методы получения исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
3.1.2	основы составления планов, принятые стандарты деятельности в организации, методы обоснования расчетов для составления экономических планов с учетом оценки рисков
3.1.3	основы планово-отчетной работы в организации, виды и состав отчетности организации; содержание разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет
3.1.4	основные приемы сбора, анализа, оценки и интерпретации данных
3.1.5	основные приемы исследования социально-экономических процессов в целях прогнозирования угроз экономической безопасности
3.1.6	основные нормы антикоррупционного законодательства
3.1.7	способы осуществления производства по делам об административных правонарушениях
3.1.8	требования к содержанию и оформлению процессуальной и служебной документации
3.1.9	требования к защите государственной тайны, информационной безопасности и обеспечению режима секретности
3.1.10	основные источники эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам обеспечения экономической безопасности; базовые микро- и макроэкономические показатели, призванные охарактеризовать состояние организаций и национальной экономики с точки зрения обеспечения экономической безопасности; пороговые значения базовых показателей, призванные охарактеризовать состояние организаций и национальной экономики с точки зрения обеспечения экономической безопасности
3.1.11	содержание отчета, справок и докладов по результатам выполненных исследований данных, необходимых для решения профессиональных задач
3.2	Уметь:
3.2.1	выбирать источники получения необходимой информации для проведения анализа, информационные технологии, работать с информационно-поисковыми системами, применяемыми в профессиональной деятельности; систематизировать и адаптировать различные источники информации, необходимые для проведения исследования
3.2.2	систематизировать и анализировать виды расчетов, необходимые для составления экономических разделов планов, и обосновывать их в соответствии с принятыми стандартами
3.2.3	формировать отчетность организации, разделы текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планы, сметы
3.2.4	применять на практике теоретические знания в области экономического анализа хозяйственной деятельности
3.2.5	на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности
3.2.6	применять профилактические меры в сфере противодействия правонарушениям коррупционной направленности
3.2.7	осуществлять производство по делам об административных правонарушениях
3.2.8	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
3.2.9	соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 8
3.2.10	систематизировать основные источники эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам обеспечения экономической безопасности; анализировать базовые микро- и макроэкономические показатели, призванные охарактеризовать состояние организаций и национальной экономики с точки зрения обеспечения экономической безопасности; выявлять проблемы и угрозы экономической безопасности на микро- и макроуровне	
3.2.11	готовить отчеты и доклады по результатам выполненных исследований	
3.3 Владеть:		
3.3.1	принципами и методами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
3.3.2	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, с учетом оценки рисков, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	
3.3.3	основами разработки проектных решений; навыками составления разделов планов экономического развития и отчетности организации; способностью разрабатывать предложения по реализации проектов, планов, программ	
3.3.4	способностью на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности	
3.3.5	правоприменительной практикой в сфере противодействия коррупции	
3.3.6	способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях	
3.3.7	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	
3.3.8	способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	
3.3.9	навыками анализа эмпирической и научной информации; способностью оценивать пороговые значения базовых показателей экономической безопасности, выявлять проблемы и угрозы экономической безопасности на микро- и макроуровне; способностью оценивать отечественную и зарубежную практику государственного регулирования экономики в условиях экономической нестабильности, создающей угрозы экономической безопасности	
3.3.10	способностью представлять отчеты и доклады по результатам выполненных исследований	

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : контактная работа (ИКР) : 0 самостоятельная работа : 108 в т.ч. в форме практической подготовки : 108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап. Инструктаж и ознакомительная лекция (проводится в форме практической подготовки)			
1.1	Проведение установочной конференции по практике, инструктажа по технике безопасности. Знакомство с объектом прохождения практики /Ср/	6	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5
	Раздел 2. Прохождение практики и обобщение её результатов в отчете (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Выполнение заданий по практике на базе практики. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и учебного материала, наблюдения. Подготовка отчета /Ср/	6	80	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5
	Раздел 3. Заключительный этап. Защита отчетов и итоговая конференция (проводится в форме практической подготовки)			
3.1	Итоговая конференция, защита отчета по практике /Ср/	6	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике
Доклад
Вопросы для собеседования

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Вопросы

1. Виды экономических субъектов. Понятие и виды юридических лиц.
2. Порядок государственной регистрации создания экономических субъектов.
3. Госорганы, в которых экономический субъект подлежит постановке на учет.
4. Что такое ЕГРЮЛ, ЕРИП, ОГРН, ИНН, КПП?
5. С какого момента юридическое лицо считается созданным (реорганизованным, ликвидированным)?
6. Состав и содержание учредительных документов юридических лиц.
7. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Понятие представительства, филиала и их правовой статус.
9. Порядок ответственности юридических лиц.
10. В каких формах возможна реорганизация юридических лиц? Порядок правопреемства.
11. Порядок удовлетворения требований кредиторов.
12. Способы и порядок ликвидации юридических лиц.
13. Может ли предприятие осуществлять любые виды деятельности?
14. Организационно-экономические особенности экономических субъектов.
15. Понятие первичных документов. Требования к их оформлению, содержанию, проверке и хранению.
16. Правила исправления ошибок в документах.
17. Понятие, назначение и содержание графика документооборота.
18. Должностные обязанности руководителя и главного бухгалтера при осуществлении операций с денежными средствами и иными материальными ценностями.
19. Сущность упрощенной системы налогообложения юридического лица.
20. Основные нормы антикоррупционного законодательства в РФ.
21. Основные требования к защите государственной тайны, информационной безопасности и обеспечения режима секретности в РФ.
22. Сущность бизнес-плана организации и его основные разделы.
23. Анализ трудовых кадров организации.
24. Методика расчета основных показателей, отражающих хозяйственную деятельность организации (рентабельность, производительность труда и т.д.).
25. Сущность экономической безопасности организации и ее основные компоненты.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Студент во время учебной практики должен выполнить следующую работу.

1. Изучить экономические и правовые основы функционирования предприятия.
2. Рассмотреть внешнюю среду предприятия, положение его в отрасли, конкуренцию на отраслевом рынке, взаимосвязи с другими хозяйствующими субъектами в регионе, стране, за рубежом, если имеются.
3. Изучить внутреннюю среду предприятия, производственную и организационную структуры предприятия и оценить их соответствие задачам экономической деятельности.
4. Собрать фактические данные об экономической деятельности предприятия и обеспечении ее экономической безопасности.
5. Провести оценку и анализ экономической безопасности деятельности предприятия и сделать соответствующие выводы.
6. Выявить основные проблемы экономической безопасности деятельности предприятия, предложить направления ее повышения.
7. Подготовить и сдать руководителю практики от кафедры отчет по учебной практике и два документа – характеристику и справку с места практики.
8. В установленный срок защитить отчет по практике.

6.4. Критерии оценивания

Для получения итоговой оценки по результатам прохождения учебной практики необходимо подготовить и предоставить отчет, доклад и презентацию к отчету и пройти процедуру защиты отчета:

1) отчет по результатам прохождения учебной практики:

Количество баллов Критерии оценки

- 8
- 1) обозначена проблема и обоснована её актуальность;
 - 2) сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему;
 - 3) обоснована и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы;
 - 4) тема раскрыта полностью;
 - 5) соблюдены требования к внешнему оформлению.

- 6 1) имеются неточности в изложении материала;
2) не в полной мере соблюдена логическая последовательность в суждениях;
3) имеются упущения в оформлении.
4 1) тема освещена лишь частично;
2) допущены фактические ошибки в содержании реферата;
3) не сформулированы основные выводы.
1 1) тема не раскрыта;
2) студент не владеет материалом работы, не может объяснить выводы и теоретические положения темы;
3) используются устаревшие источники и/или недействующие нормативно-правовые акты.
2) доклад и презентация к защите отчета по результатам прохождения учебной практики.

Количество баллов Критерии оценки

8 Задание выполнено полностью, студент демонстрирует сформированность как знаниевой, так и деятельностной составляющих компетенций, сформированы предметные и межпредметные знания и умения, демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях. Ответ на вопрос является максимально полным и точным.

6 Студент четко определяет проблему, пути ее решения, у него частично сформированы предметные и межпредметные знания и умения, частично демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях, однако отсутствуют умения аргументировать сделанный выбор, продемонстрировать предлагаемые способы решения проблемы.

Ответ дан достаточно полно, но может быть дополнен с учетом материалов самостоятельной работы.

4 Студент формулирует проблему, содержащую в задании, определяет пути ее решения, однако сформированы изолированные знания и умения, отсутствуют умения устанавливать внутри- и межпредметные связи в содержании, нет опыта решения подобных заданий, в результате предложенные варианты решения неверны. Ответ дан недостаточно полно, может быть существенно дополнен с учетом материалов практических занятий и самостоятельной работы.

1 Студент не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения, в силу недостаточной теоретической подготовки. Дан неполный ответ, может быть существенно дополнен с учетом материалов лекционных и практических занятий, самостоятельной работы.

0 Нет материалов

3) Защита отчета по результатам прохождения учебной практики в форме ответов на задаваемые вопросы

Количество баллов Критерии оценки

10 Задание выполнено полностью, студент демонстрирует сформированность как знаниевой, так и деятельностной составляющих компетенций, сформированы предметные и межпредметные знания и умения, демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях. Ответ на вопрос является максимально полным и точным.

8 Студент четко определяет проблему, пути ее решения, у него частично сформированы предметные и межпредметные знания и умения, демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях, однако отсутствуют умения аргументировать сделанный выбор, продемонстрировать предлагаемые способы решения проблемы.

Ответ дан достаточно полно, но может быть дополнен с учетом материалов самостоятельной работы.

6 Студент четко определяет проблему, пути ее решения, у него частично сформированы предметные и межпредметные знания и умения, частично демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях, отсутствуют умения аргументировать сделанный выбор, продемонстрировать предлагаемые способы решения проблемы. Ответ дан достаточно полно, но может быть дополнен с учетом материалов самостоятельной работы.

4 Студент формулирует проблему, содержащую в задании, определяет пути ее решения, однако сформированы изолированные знания и умения, отсутствуют умения устанавливать внутри- и межпредметные связи в содержании, нет опыта решения подобных заданий, в результате предложенные варианты решения неверны. Ответ дан не достаточно полно, может быть существенно дополнен с учетом материалов практических занятий и самостоятельной работы.

2 Студент не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения, в силу недостаточной теоретической подготовки. Дан неполный ответ, может быть существенно дополнен с учетом материалов лекционных и практических занятий, самостоятельной работы.

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 11
<p>1 Студент не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения, в силу недостаточной теоретической подготовки. Дан неправильный ответ, который свидетельствует об отсутствии знаний, умений, навыков, свидетельствующих об овладении компетенциями по дисциплине, но содержатся признаки владения компетенциями, закрепленными за другими дисциплинами.</p> <p>0 Нет ответа.</p> <p>Задание должно быть выполнено в течение 20 минут.</p> <p>Критерии оценивания результатов прохождения учебной практики:</p> <p>Количество баллов Итоговая оценка</p> <p>20-26 Отлично</p> <p>14-19 Хорошо</p> <p>10-13 Удовлетворительно</p> <p>0-9 Неудовлетворительно</p> <p>Компетенции по учебной практике считаются сформированными, если по итогам промежуточной аттестации студент получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».</p>	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Арсенова Е. В., Резникова Е. В., Корнеева И. В., Крюкова О. Г., Сафронов Н. А.	Экономика организации (предприятия): учебник для вузов	Москва: Магистр, 2011	
Л1.2	Горбунова Г. В.	Сборник задач по дисциплине «Экономика организации»: сборник задач и упражнений (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494874)	Москва : Прометей, 2018	ЭБС
Л1.3	Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А.	Экономика организации (предприятия): учебник (https://www.book.ru/book/916540)	Москва : КноРус, 2015	ЭБС
Л1.4	Манохина Н. В., Попов М. В.	Экономическая безопасность: учебное пособие (http://znanium.com/go.php?id=417929)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014	ЭБС
Л1.5	Кормишкина Л.А., Кормишкин Е.Д.	Экономическая безопасность организации (предприятия): учебное пособие (http://znanium.com/go.php?id=809855)	Москва : Издательский Центр РИОР, 2017	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	gks.ru - Росстат. Челябинская область			
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
8.1 Программное обеспечение				
MS Office365				
Adobe Reader				
LMS Moodle				
8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – [Москва, 2002 -]. – Режим доступа : http://www.edu.ru/ , свободный (дата обращения 02.09.2019).				

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 12
2. Электронная библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс] : // AUP.Ru : административно-управленческий портал / АУП-Консалтинг. – [Б. м., 1999-]. – Режим доступа : http://www.aup.ru/ , свободный (дата обращения 02.09.2019).	
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. – Москва, [1999-]. – Доступ к полным текстам из сети ЧелГУ. – Режим доступа : http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения 02.09.2019).	
4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа : http://consultant.ru/ , свободный (дата обращения 02.09.2019).	
5. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал [сайт]. – Режим доступа : http://garant.ru/ , свободный (дата обращения 02.09.2019).	
6. http://mvd.ru/mvd/structure1/Glavnie_upravlenija/Glavnoe_upravlenie_jekonomicheskoy_bezop - Официальный сайт Главного управления экономической безопасности и противодействия коррупции МВД РФ.	

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ
Базы практик (организации и предприятия, учебно-научная лаборатория по изучению экономических проблем экономического факультета ЧелГУ).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: Челябинская область, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, д. 70-б, ауд. 205 (читальный зал).
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ
<p>Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики от кафедры экономической теории и регионального развития и руководителем практики от предприятия, организации, учреждения.</p> <p>Руководитель учебной практики от кафедры выдает задание для прохождения практики, проводит инструктаж по технике безопасности, контролирует процесс прохождения практики и консультирует студентов по вопросам выполнения задания и отчета по практике, защиты отчета по практике.</p> <p>Руководитель учебной практики от предприятия определяет конкретное место практики для студента на предприятии, помогает в выполнении индивидуального задания, подборе и изучении материалов практики.</p> <p>Определившись с местом практики, студент должен проконтролировать оформление двух писем. Первое письмо (письмо об организации практики) направляется от университета (от кафедры) в место прохождения практики с просьбой к руководителю предприятия, организации, учреждения принять данного студента для прохождения учебной практики на данном предприятии, организации, учреждении. Приложение А.</p> <p>Второе письмо направляет руководитель с места практики в университет (гарантийное письмо). Отправив первое письмо, студент должен проконтролировать отправку с места практики в адрес университета (кафедры) письмо руководителя предприятия, организации, учреждения о согласии принять данного студента для прохождения учебной практики на данном предприятии, организации, учреждении. Приложение Б.</p> <p>Во время прохождения практики студентов закрепляют за подразделениями, отделами конкретной организации в качестве стажеров-специалистов, где они работают в режиме этой организации. План прохождения практики разрабатывается индивидуально для каждого студента.</p> <p>Работа студента в ходе прохождения учебной практики должна соответствовать содержанию индивидуального задания, выдаваемого студенту перед выходом на практику руководителем от кафедры.</p> <p>Индивидуальное задание по практике может согласовываться с руководителем от базы практики. Его содержание определяется спецификой подразделения (отдела), за которым закреплен студент. В случае необходимости также допускается свободный выбор темы индивидуального задания. Основная цель при выполнении индивидуального задания - закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.</p> <p>Студент во время учебной практики должен выполнить следующую работу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить экономические и правовые основы функционирования предприятия. 2. Рассмотреть внешнюю среду предприятия, положение его в отрасли, конкуренцию на отраслевом рынке, взаимосвязи с другими хозяйствующими субъектами в регионе, стране, за рубежом, если имеются. 3. Изучить внутреннюю среду предприятия, производственную и организационную структуры предприятия и оценить их соответствие задачам экономической деятельности. 4. Собрать фактические данные об экономической деятельности предприятия и обеспечении ее экономической безопасности. 5. Провести оценку и анализ экономической безопасности деятельности предприятия и сделать соответствующие выводы. 6. Выявить основные проблемы экономической безопасности деятельности предприятия, предложить направления ее повышения. 7. Подготовить и сдать руководителю практики от кафедры отчет по учебной практике и два документа – характеристику и справку с места практики.

8. В установленный срок защитить отчет по практике.

Более подробно программа (содержание) учебной практики на предприятиях, в организациях, учреждениях, осуществляющих деятельность, соответствующую специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», представлена в Приложении Н.

Формы отчетности по учебной практике

По результатам учебной практики студент предоставляет на кафедру два документа и отчет по практике.

Первый документ – характеристика.

Студент-практикант обязан предоставить собранный материал по учебной практике руководителю практики на предприятии. Руководитель на предприятии по окончании практики предоставляет письменную характеристику деятельности практиканта, о том, что студент действительно проходил учебную практику на данном предприятии (организации, учреждении) в установленные университетом сроки в соответствии с учебным планом специальности «Экономическая безопасность». Приложение В.

Второй документ – дневник учебной практики.

В дневнике описываются виды работ, отражающих содержание практики, выполненные студентом на предприятии. Записи в дневнике делаются ежедневно или за период, например, за несколько дней (2-7 дней), что зависит от продолжительности выполняемой работы. Дневник должен быть подписан студентом-практикантом и руководителем практики на предприятии. Подпись руководителя заверяется печатью.

Раз в неделю дневник дается на просмотр руководителю практики на предприятии. Главное требование к ведению дневника - практическое отношение к наблюдаемому. Записи должны характеризовать личное суждение практиканта об описываемых работах и других процессах на предприятии. В данном документе должны быть указаны только фактические данные без домыслов и искажений. Университет оставляет за собой право контроля достоверности всех данных, предоставленных студентом по окончании учебной практики. Приложение Г.

По результатам учебной практики студент составляет отчет в соответствии с данным учебно-методическим комплексом по учебной практике, предоставляемой студенту на кафедре экономической теории и регионального развития.

В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить выполненные в соответствии с темой индивидуального задания методические расчеты и экономические обоснования, сделанные выводы и предложения по совершенствованию работы конкретного отдела, подразделения места практики. Студент должен также высказать свое умение и сделать выводы о практике (практическая значимость, качество организации прохождения практики, трудности прохождения практики и написания отчета и др.).

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от места прохождения практики, в конце практики окончательно оформляет отчет. В установленные руководителем учебной практики от кафедры сроки студент должен сдать дневник, характеристику и отчет на проверку, при необходимости внести исправления и дополнения, а затем защитить отчет по учебной практике.

Материал, собранный студентом во время прохождения учебной практики, является основой для написания отчета по практике.

Форма контроля - защита отчета по учебной практике.

По окончании учебной практики студенты, принимавшие участие в волонтерской работе в ходе прохождения практики, наравне с остальными студентами также должны предоставить отчет по учебной практике и два документа – характеристику и дневник с места практики. В установленный срок защитить отчет по практике.

Требования к оформлению отчета по практике и документов - дневника и характеристики с места практики, а также требования к срокам сдачи отчета и указанных документов абсолютно одинаковы для всех студентов, проходящих практику в качестве работников предприятий, организаций, учреждения, или в качестве участников волонтерского движения.

Оформление отчета по учебной практике

Перед написанием отчета по учебной практике студент должен ознакомиться с Порядком оформления письменных работ на экономическом факультете ЧелГУ. Данный документ регламентирует процедуру оформления письменных работ работ, выполненных студентами и магистрантами экономического факультета Челябинского государственного университета, которое распространяется на оформление отчетов о научно-исследовательской работе студентов и магистрантов, рефератов, курсовых работ и отчетов по учебной, производственной и преддипломной практике.

Общие требования

Отчет по учебной практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала с использованием шрифт «Times New Roman» размером 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Полуужирный шрифт не применяется.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Повреждения листов работы и помарки не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Общий объем отчета не должен превышать 30-40 страниц машинописного текста. В данный объем не включаются приложения.

Построение отчета по учебной практике

Структура отчета включает следующие элементы в порядке их расположения:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы.

- 1) Титульный лист является первой страницей отчета, не нумеруется, оформляется в соответствие с Приложением Д.
- 2) Содержание – 2 страница в отчете, оформляется в соответствие с Приложением Е.
- 3) Введение – 3 страница отчета, не должна превышать 2 страниц. Во введении должны быть указаны: место прохождения практики, сроки практики, должность практиканта, виды выполняемых работ, источники информационных данных, структура работы (отчета по практике).
- 4) В основной части, состоящей из глав и параграфов или только параграфов, излагается материал отчета в соответствие с параграфом 9 на стр. 13 (пункты 1 - 6) или в произвольной форме в зависимости от имеющихся данных по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Каждая глава должна включать минимум 2 параграфа. Параграф должен быть минимум на 3-5 страниц. Новая глава начинается с новой страницы, новый параграф продолжается на той же странице, на которой окончился предыдущий.

- 5) Заключение должно содержать выводы и результаты, полученные по всем параграфам отчета.
- 6) Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке в соответствии с Приложением Ж и должен включать не менее 10 источников, в том числе полученных непосредственно на предприятии, например, устав, должностные инструкции, бухгалтерский баланс и т.п.
- 7) Приложения к отчету имеют свою отдельную нумерацию. Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих её листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Приложение допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист (страницу) слово «Приложение», ее номер и наименование указывают один раз наверху посередине страницы над первой частью таблицы, а над другими частями также наверху посередине страницы пишут слова «Продолжение приложения» и указывают номер приложения.

Названия структурных элементов работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами без подчеркивания. Основная часть отчета делится на главы и параграфы.

Каждая глава работы начинается с новой страницы, параграф с нового абзаца. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа (1,25 см) без слова «глава».

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в пределах главы, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, которые следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце по ширине текста.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Пример

- 1 Постановка задачи и выбор метода исследования
- 1.1
- 2 Анализ способов взаимодействия экономических систем
- 2.1

Подчеркивание наименований глав, параграфов и обведение текста рамочкой не допускается.

Между заголовками (глав, параграфов) и текстом необходимо оставить дополнительную свободную строку. Переносы слов в заголовках не допускаются, союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять на предыдущей строке. Точка в конце заголовка не ставится. Подчеркивать заголовки не допускается (Приложение И).

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами с использованием сквозной нумерации по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление перечислений

Внутри параграфов могут использоваться перечисления (списки). Используются два типа перечислений.

Если на элементы перечисления нет последующих ссылок, то перед перечислением ставится двоеточие, каждый элемент перечисления начинается с дефиса и в конце его ставится точка с запятой (кроме последнего элемента, который заканчивается точкой).

Если в тексте работы имеются ссылки на элементы перечисления, то перед перечислением ставится точка и все элементы перечисления нумеруются арабскими цифрами. Каждый элемент перечисления начинается с заглавной буквы и заканчивается точкой.

Запись перечислений производится с абзацного отступа.

Оформление текстовых материалов

Текстовый материал подготавливается с помощью текстового редактора Microsoft Word на листах стандартного формата А4.

Применяемые термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам или, при их отсутствии, являться общепринятыми в научной литературе. В случае большого числа сокращений, используемых в работе, перед введением приводится список используемых сокращений и терминов.

При наборе текста необходимо придерживаться следующих правил.

Кавычки не следует набирать в виде знаков минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа «...».

Знаки препинания никогда не ставятся в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под иллюстрациями (рисунками).

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт) точка никогда не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, эл. прибор).

Пробел не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Короткая черточка (дефис) используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу и не отделяется пробелами. Этот же знак используется как знак переноса.

Короткое тире используется при указании границ диапазона, например: 15–20, XIX–XX вв. Короткое тире, как и дефис, пробелами не отделяется. Короткое тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Для ввода короткого тире необходимо одновременно нажать клавиши «Ctrl» и «-» на цифровой клавиатуре. Альтернативным вариантом, используемым в ноутбуках, является выполнение команды меню «Вставка»/ «Символ...». В открывшемся окне надо установить шрифт «Symbol» и выбрать символ «□».

Знак %, показатели степени, подстрочные индексы, математические знаки не отделяются пробелами от предшествующего числа. Пробел также не ставится после открывающей кавычки или скобки и перед закрывающей кавычкой или скобкой.

Оформление иллюстраций (рисунков)

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть выполнены в цветном исполнении.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация иллюстраций в пределах всей работы.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2». Расположение нескольких иллюстраций без текста между ними и в конце параграфа не допускается, за исключением приложений. Разрыв иллюстраций не допускается. Пример оформления иллюстрации Приложение К.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Текст в таблице, как правило, печатается через 1 интервал шрифтом 12-14 пт. При необходимости возможно применение 10 шрифта. Таблицу необходимо выравнивать по ширине страницы. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, а также «шапку» таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами со сквозной нумерацией в пределах главы. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация таблиц в пределах всей работы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

В случае необходимости в таблице указываются единицы измерения.

Пример оформления таблицы Приложение Л.

Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения создаются с помощью встроенного в Word редактора формул Microsoft Equation.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения к формуле начинается словом «где» с абзацного отступа без двоеточия после него.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например (3.1). Допускается сквозная нумерация формул в пределах всей работы.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Пример оформления формулы Приложение М.

Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в соответствии с номером источника в списке использованных источников независимо от деления работы на главы.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.
При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

Приложение А
Образец письма от университета на место прохождения
учебной / производственной практики (распечатать 14 шрифтом на всю страницу)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Челябинский
государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)**

ул. Братьев Кашириных, 129, г. Челябинск, 454001

Тел. (351) 742-03-09; 799-71-01

Факс: (351) 742-09-25

E-mail: odou@csu.ru; <http://www.csu.ru>

ОКПО 05121292, ОГРН 1027402324905,

ИНН/КПП 7447012841/744701001

Директору ЗАО ПГ «Метран»

Глазырину А.А.

№ _____

На № _____ от _____

Об организации практики

Уважаемый Александр Алексеевич!

Прошу Вас принять для прохождения учебной / производственной практики студента __ курса очной формы обучения экономического факультета ЧелГУ, специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», группа ЭЭБ-__ Степанова Виктора Александровича.

Срок прохождения практики со _____ по _____ года Руководитель практики от университета – Дегтярев Павел Яковлевич, доцент кафедры экономической теории и регионального развития ЧелГУ.

Декан экономического
факультета ЧелГУ _____

Дегтярев П.Я.
т.799-70-80

Приложение Б
Образец письма с места прохождения учебной / производственной практики
в университет (гарантийное письмо)

Декану
экономического
факультета ЧелГУ

Уважаемый _____!

ЗАО ПГ «Метран» выражает согласие принять для прохождения учебной / производственной практики студента __ курса экономического факультета ЧелГУ, специальности «Экономическая безопасность», группа ЭЭБ-__ Степанова Виктора Александровича и оказать ему содействие в сборе необходимого материала по программе практики с _____ по _____ года.

Директор ЗАО ПГ «Метран» _____ Глазырин А.А.
(подпись, печать на подпись)

Приложение В

Образец характеристики с места прохождения учебной / производственной практики

Декану
экономического
факультета ЧелГУ

Характеристика

Дана студенту ___ курса экономического факультета ЧелГУ, специальности «Экономическая безопасность», группа ЭЭБ-___ Степанову Виктору Александровичу, проходившему учебную / производственную практику в период со _____ по _____ года в качестве помощника экономиста на предприятии ЗАО ПГ «Метран».

В ходе прохождения практики Степанов В.А. изучил сущность и особенности обеспечения экономической безопасности деятельности предприятия, проявил ответственность, трудолюбие, пунктуальность. В целом Степанов В.А. продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку и успешное применение на практике полученных знаний

Директор ЗАО ПГ «Метран» _____ Глазырин А.А.
(подпись, печать на подпись)

Приложение Д
Оформление титульного листа отчета по учебной / производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«**Челябинский государственный университет**»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра экономической теории и регионального развития

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность
«**Экономическая безопасность**»

Специализация
«**Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**»

Научный руководитель: доцент кафедры
экономической теории и регионального
развития _____

Дегтярев Павел
Яковлевич
«__» _____ 20__ г.

Работу выполнил:
студент группы ЭЭБ-____, курс ____
очной формы обучения _____

Степанов Виктор
Александрович
«__» _____ 20__ г.

Дата защиты _____

Оценка _____

Челябинск
20__

Приложение Е
Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Особенности организации внешнеэкономической деятельности в посреднической фирме	5
1.1 Основные направления деятельности фирмы при выходе на внешний рынок	5
1.2 Стратегии выхода предприятия на внешние рынки	12
2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Сигма» и комплексный анализ внешнеэкономической деятельности	22
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Сигма» и основные направления его деятельности	22
2.2 Основные финансовые показатели деятельности фирмы	30
3 Пути повышения эффективности экспортных поставок в страны ближнего зарубежья	37
3.1 Организация и особенности заключения внешнеторговых сделок	37
3.2 Пути повышения эффективности посреднических операций во внешнеэкономической деятельности	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	49
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	51
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Приложение Ж

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) № 51-ФЗ от 30.11.1994 // Собрание законодательства РФ. – № 32. – ст. 3301.
- 2 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) № 146-ФЗ от 31.07.1998 // Собрание законодательства РФ. – № 31. – ст. 3824.
- 3 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996 // Собрание законодательства РФ. – № 48. – ст. 5369.
- 4 Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» № 307-ФЗ от 30.12.2008 // Собрание законодательства РФ. – № 1. – ст. 15.
- 5 Указ Президента Российской Федерации «О мерах по обеспечению государственного финансового контроля в Российской Федерации» № 1095 от 25.07.1996 // Собрание законодательства РФ. – № 31. – ст. 3696.
- 6 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в российской Федерации, утвержденное приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34 // Российская газета (Ведомственное приложение). – 31.10.1998.
- 7 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России № 94н от 31.10.2000 // «Экономика и жизнь». – 2000. – № 46. – С. 39-59.

Продолжение приложения Ж

- 8 Адамов, Н.А. Процедуры внутрихозяйственного контроля в строительстве / Н.А. Адамов // Экономический анализ: теория и практика. – 2005. – № 24. – С. 34-45.
- 9 Вахрушина, М.А. Бухгалтерский управленческий учет: учеб. для вузов /

- М.А. Вахрушина. – М. : Омега-Л; Высш. шк., 2005. – 528 с.
- 10 Давыдова, В.В. Внутрихозяйственный контроль в системе управления предприятием / В.В. Давыдова, М.А. Маршак. – Режим доступа: <http://sisupr.mrsu.ru/2008-1/pdf/09-davydova.pdf>
- 11 Дробышевский, Н.П. Ревизия и аудит / Н.П. Дробышевский. – М.: Мисанта, 2007. – 256 с.
- 12 Ефремова, А.А. Способы калькулирования себестоимости продукции / А.А. Ефремова // Справочник экономиста. – 2008. – № 5. – С. 46-57.
- 13 Ковалева, О.В. Аудит : учеб. пособие / О.В. Ковалева, Ю.П. Константинов ; под ред. О.В. Ковалевой. – М.: Приор-издат, 2006. – 320 с.
- 14 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 717 с.
- 15 Мельник, М.В. Ревизия и контроль: учеб. пособие / М.В. Мельник, А.С. Пантелеев, А.Л. Звездин ; под ред. проф. М.В. Мельник. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2007. – 520 с.
- 16 Ситнов, А.А. Современный взгляд на сущность и предметную область внутреннего аудита / А.А. Ситнов // Финансовый менеджмент. – 2005. – № 2. – С.13-25.

Приложение И

Пример оформления заголовков глав и параграфов

2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Сигма» и комплексный анализ внешнеэкономической деятельности

2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Сигма» и основные направления его деятельности

Приложение К

Пример оформления рисунка

Структура Управления аудита АБ «Инкомбанк» состоит из пяти отделов, у которых, в соответствии с положением, утверждены свои цели и задачи (в соответствии с рисунком 2.1)



Рисунок 2.1 – Структура Управления аудита АБ «Инкомбанк»

Возможна сквозная нумерация рисунков по всему тексту работы:



Рисунок 1 – Структура Управления аудита АБ «Инкомбанк»

Приложение Л

Пример оформления таблицы

В таблице 1.1 приведена оценка кредитных рисков, согласно классификации выданных банком ссуд и их обеспечения.

Таблица 1.1 - Оценка кредитных рисков*

Содержание кредитования по срокам	Группа риска	Процент отчислений в резерв (%)	В том числе проценты в разрезе степени обеспечения		
			обеспеченная	недостаточно	необеспеченная
Возврат ссуды в срок	1	2	2	2	2
Просроченная задолженность по ссуде до 30 дней	I	2	2	-	-
	II	5	-	5	-
	III	30	-	-	30
Просроченная задолженность по ссуде от 30 до 60 дней	II	5	5	-	-
	III	30	-	30	-
	IV	75	-	-	75
Просроченная задолженность по ссуде от 60 до 180 дней	III	30	30	-	-
	IV	75	-	75	-
	V	100	-	-	100
Просроченная задолженность по ссуде свыше 180 дней	V	100	100	100	100

Возможна сквозная нумерация таблиц, т.е.:

Таблица 7 - Оценка кредитных рисков

(Ниже следует таблица).

* При необходимости в таблице указываются единицы измерения

Приложение М

Пример оформления формулы

В рамках использования такого подхода конечные результаты производства продукции будут выражаться в величине прибыли от продаж, рассчитываемой по формуле (2.3).

$$\text{Пр}_{\text{ед}} = \text{Ц}_{\text{ед}} - \text{С}_{\text{ед}}, (2.3)$$

где $\text{Пр}_{\text{ед}}$ – прибыль от продаж;

$\text{Ц}_{\text{ед}}$ – цена продажи единицы продукции;

$\text{С}_{\text{ед}}$ – полная себестоимость единицы продукции.

Возможна сквозная нумерация формул, т.е.:

В рамках использования такого подхода конечные результаты производства продукции будут выражаться в величине прибыли от продаж, рассчитываемой по формуле (4):

$$\text{Пр}_{\text{ед}} = \text{Ц}_{\text{ед}} - \text{С}_{\text{ед}}, (4)$$

где $\text{Пр}_{\text{ед}}$ – прибыль от продаж;

$\text{Ц}_{\text{ед}}$ – цена продажи единицы продукции;

$\text{С}_{\text{ед}}$ – полная себестоимость единицы продукции.

Приложение Н

Примерная программа прохождения учебной / производственной практики на предприятиях и организациях

№	Наименование работы	Срок исполнения	Форма представления
1	Описание объекта исследования, т.е. предприятия, одной из функций которого является обеспечение экономической безопасности		Наименование предприятия, его специализация, форма собственности
1.1	Состав, производственная преддипломная и (или) коммерческая структура		Схемы и их описание
1.2	Организационная структура управления		Схема и ее описание
1.3	Система технико-экономических показателей и их состояние за ряд последних лет		Таблицы, диаграммы, графики, их описание и анализ
2	Описание предметной области - экономической безопасности деятельности данного предприятия		Виды деятельности предприятия, их состав
2.1	Место экономической безопасности в составе коммерческой и организационной структуре управления предприятием		Схемы, их описание и анализ
2.2	Система показателей экономической безопасности и их состояние за ряд последних лет		Таблицы, диаграммы, графики, их описание и анализ
2.3	Логистика деятельности предприятия		Логистические схемы, их описание и анализ
2.4	Инвестиции и инвестиционные процессы в деятельности предприятия		Виды инвестиций, источники их привлечения, инвестиционные проекты

Продолжение Приложения Н

№	Наименование работы	Срок исполнения	Форма представления
2.5	Рынок предприятия, конкурентная среда и перспективы развития		Сферы и рынки, ценообразование, оценка конкурентов, потребители и поставщики
2.6	Нормативно-правовое обеспечение		Анализ нормативно-

	экономической безопасности деятельности предприятия		правовых актов и комментарии к ним
3	Постановка вопросов (задач), выявленных в процессе прохождения практики, решение которых должно быть найдено при подготовке отчета по практике		Перечень вопросов (задач), недостающих исходных статистических и оперативных данных
4	Разработка гипотез решения вопросов (задач), поставленных выше		Предлагаемые методы и сроки решения вопросов (задач)
5	Изучение и выбор методических положений по обеспечению экономической безопасности		Обоснование выбора методических положений
6	Оформление отчета по практике		Отчет
7	Сдача отчета по практике на кафедру		Защита отчета

Примечание: В случае, если условия прохождения практики отличаются от предусмотренных настоящей программой, содержание, срок исполнения и форма представления результатов прохождения практики определяются научным руководителем от кафедры.

Приложение О

Образец бланка задания на практику студента специалитета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Студент _____

Группа _____

1. Место прохождения практики _____

2. Исходные данные (информационная база):

3. Перечень вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. _____

2. _____

3. _____

4. Дата выдачи задания _____

5. Период прохождения практики с XX.XX.20XX г. по с XX.XX.20XX г.

Научный руководитель _____ инициалы, фамилия

Студент _____ инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации _____ инициалы, фамилия

