

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 28.04.2026 19:25:28
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.03.(У) «Проектно-технологическая практика»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.05.01 Экономическая безопасность

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование образовательной программы)

Экономист
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

Год набора-2025

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

к.э.н. доцент , доцент

к.т.н. доцент, доцент

В.В. Погосян

А.Б. Черноморец

Заведующий кафедрой:

Безопасности, д-р экон. наук, доцент

Дмитриев А.В.

Рабочая программа практики «Проектно-технологическая практика» одобрена на заседании кафедры безопасности факультета безопасности и таможни. протокол № 1 от «27» августа 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: Проектно-технологическая.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения: непрерывная.

В учебном графике выделяется период времени для проведения учебной практики.

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

2.1. Практика (Проектно-технологическая)

обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПКо2 ОС-3 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	ПКо2 ОС-3.1 Анализирует управленческие решения в деятельности хозяйствующего субъекта в целях	ПКо2 ОС-3.1 .3-8 Знает: виды информационно-коммуникативных технологий для использования в повседневной жизни с учетом требований информационной безопасности; способы и методы сбора и анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач ПКо2 ОС-3.1. У-8 Умеет: определять и применять способы и методы сбора данных, необходимых для решения профессиональных задач в области таможенного дела, применять полученные результаты для решения профессиональных задач интерпретировать и объяснять полученные результаты.
ПКо2 ОС-3 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-	ПКо2 ОС-3.2 Использует методы разработки, принятия, реализации управленческих решений в деятельности	ПКо2 ОС-3.2. 3-3 Знает: виды проектной документации и их структуру, принципы формирования проектной

<p>экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов</p>	<p>хозяйствующего субъекта</p>	<p>документации; основы планирования проектов; способы совершенствования собственной проектной деятельности и профессионального развития; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития.</p> <p>ПКo2 ОС-3.2 У-3</p> <p>Умеет:</p> <p>формулировать цели и задачи проекта, прогнозировать результаты и риски проекта, планировать ресурсы проекта и составлять план-график; планировать самостоятельную проектную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; оценивать свои профессиональные качества, особенности характера, определять направления личностного роста, прогнозировать развитие в профессиональной деятельности, используя методы самодиагностики и цифровые средства.</p>
<p>УК ОС-1</p> <p>Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции</p>	<p>УК ОС-1.1</p> <p>Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий</p>	<p>УК ОС-1.1. 3-6</p> <p>Знает :</p> <p>систему общечеловеческих ценностей, фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации.</p> <p>УК ОС-1.1 У-6</p> <p>Умеет:</p> <p>применять изученные методы познания для интеллектуального развития и повышения культурного уровня; использовать осмысление действительности для построения системы оптимального взаимодействия с различными социальными</p>

		<p>группами на уровне практической деятельности; проявлять в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию.</p> <p>УК ОС-1.1. Н-6</p> <p>приобретает навыки:</p> <p>целостного подхода к анализу проблем человека и общества; выбора стратегии взаимодействия с людьми с опорой на контекст принципов толерантности в целях успешного выполнения профессиональных задач; осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции, развитым чувством гражданственности и патриотизма.</p>
<p>УК ОС-2</p> <p>Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений</p>	<p>УК ОС-2.1</p> <p>Формирует представление о содержании самостоятельно разработанного проекта, подготавливает и обосновывает разделы проекта</p>	<p>УК ОС-2.1 3-3</p> <p>Знает:</p> <p>нормы этики, модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, межкультурное своеобразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>УК ОС-2.1. У-3.</p> <p>Умеет:</p> <p>применять нормы этики, модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, межкультурное своеобразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>УК ОС-2.1. Н-3</p> <p>Обладает навыками:</p> <p>использования норм этики, моделей речевого поведения, современных коммуникативных технологий, межкультурного</p>

		своеобразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
<p>УК ОС-2</p> <p>Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений</p>	<p>УК ОС-2.2</p> <p>Подготавливает, представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации</p>	<p>УК ОС-2.2. 3-3</p> <p>Знает:</p> <p>типы экономических систем и основные экономические институты общества; основные законы развития экономики и механизмы функционирования и регулирования рыночного хозяйства; понятийно-категориальный аппарат, показатели, характеристику, связи, источники информации, структуру и динамику, сущность, проблемы и факторы развития, современное состояние, основные тенденции развития; формы, принципы и методы регулирования международных экономических отношений.</p> <p>Умеет:</p> <p>выявлять и анализировать основные тенденции развития национальных экономик РФ и стран мира; использовать теоретические знания для объяснения процессов, происходящих в экономике, и применять их в своей профессиональной деятельности; работать с современными библиографическими базами данных и поисковыми системами; использовать информационные технологии для простейших экономических расчетов.</p> <p>УК ОС-2.2. Н-3</p> <p>Владеет навыками:</p> <p>методикой и основными приемами анализа микро- и макроэкономических процессов;</p>

		демонстрировать навыки составления аналитической информации по степени влияния отдельных факторов на развитие и размещение важнейших сфер хозяйственной деятельности регионов.
УК ОС-3 Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2 Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию	УК ОС-3.2 3-2 Знает: объекты будущего исследования в соответствии с учебным планом по дисциплине. УК ОС-3.2 У-2 Умеет: находить действующие материалы для доклада. УК ОС-3.2 Н-2 Обладает навыками: оформления результатов исследования и дальнейшего оформления доклада и презентации.

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем Б2.О.03(У) Проектно-технологическая практика составляет 5 зачетных единицы (180 академических часов).

Контактная работа составляет 4 академических часа: 2 часа практических занятий и 2 часа консультации

Может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный этап	1. Консультация руководителя практики.	2/2	59/58

		Ознакомление с программой практики. Согласование с руководителем практики от кафедры темы НИР (индивидуального задания).		
2.	Основной этап	1. Работа с научно-исследовательской литературой по теме НИР. 2. Составление аннотированной библиографии актуальной научной литературы и (или) источников. 3. Определение актуальности проблемы научного исследования. Постановка цели и задачи, разработка научного проекта.	1/1	59/58
3.	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике (отчёт по НИР), получение характеристики, заверение документов. 2. Подготовка отчета НИР: фиксация научных результатов. Защита отчета.	1/1	58/56

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

Зачет с оценкой проводится в форме доклада. В ходе доклада преподаватель, принимающий зачет, может задавать дополнительные вопросы.

При проверке заданий, оцениваются:

- актуальность и значимость работы;
- объём и полнота разработки, самостоятельность, законченность, подготовленность работы;
- уровень творчества, оригинальность раскрытия подходов, предлагаемых решений.

При проверке отчетов оцениваются:

- аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов, полнота библиографии, цитируемость;

- качество записи: оформление, соответствие, рубрицирование и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков; качество и полнота рецензий.

При защите отчета оцениваются:

- качество доклада: композиция, полнота представления работы, подходов, результатов; аргументированность, объём тезауруса, убедительность и убежденность;

- объём и глубина знаний по исследуемой теме, эрудиция, межпредметные связи;

- педагогическая ориентация: культура речи, использование наглядных средств, манера, чувство времени, импровизационное начало, удержание внимания аудитории;

- ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убедительность и убежденность, дружелюбность, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон работы;

- деловые и волевые качества докладчика: ответственное решение, стремление к достижению высоких результатов, доброжелательность, контактность.

Формы отчетности предусмотрены регламентом о практике СЗИУ РАНХиГС.

К отчету о прохождении практики прикладывается: задание на практику; дневник прохождения практики; отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

Отчет о прохождении практики выполняется по следующей структуре: введение; основная часть; индивидуальное задание (специальный вопрос); заключение.

Дневник прохождения практики содержит информацию о виде работ, выполняемых студентом-практикантом, в каждый из дней практики.

Отзыв руководителя практики от организации-базы практики, содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с требованиями к выполнению самостоятельной работы студента.

Требования к оформлению отчета по практике.

Структурные элементы	Требования к оформлению
Рекомендуемый объем отчета	30-35 страниц машинописного текста (без учета приложений).
Структура работы	1 стр. Титульный лист (не нумеруется), см. Приложение 3 Содержание (нумеруется, стр. 2) Обозначения и сокращения (при наличии). Обозначения и сокращения допустимы только в виде общепринятых аббревиатур, например, «МРОТ» (Минимальный размер оплаты труда) или «ВВП» (Валовой внутренний продукт). Самостоятельно введенные сокращения, например, «ЭБ» (экономическая безопасность), не допускаются. Введение Основная часть Заключение Библиографический список (оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-84)

<p>Перечень дополнительных документов (в электронном виде и подписанные документы загружаются в MOODLE)</p>	<p>Титульный лист Индивидуальное задание Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» с подписью научного руководителя.</p>
<p>Общие требования к оформлению</p>	<p>Поля: верхнее – 2 см., нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см. Шрифт: Times New Roman, размер 14, цвет шрифта: авто/черный, графический материал может быть цветным. Интервал: 1,5 Отступ красной строки (абзацный отступ): 1,25 см. Выравнивание: основной текст - по ширине страницы; названия разделов: оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения – по центру; названия подразделов (параграфов) – по ширине. Расстояние между абзацами = 0 Расстояние между заголовками главы и параграфа = 1. Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего = 1 интервала (одна пустая строчка). Расстояние между текстом и формулой, между таблицей / рисунком и текстом = 1 интервал (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы. Каждую главу следует начинать с новой страницы. В тексте работы при добавлении рисунка или таблицы внизу страницы не должно оставаться пустого места. Нумерация глав: порядковая в пределах всей работы; обозначается арабскими цифрами (Глава 1 Название) без точки после цифры. Нумерация параграфов: состоит из номера главы и параграфа (по порядку в пределах главы, к примеру, параграф первый, главы второй – 2.1, параграф второй, главы второй – 2.2 и т.д.), разделённых точкой. Нумерация страниц: автоматическая, по центру внизу страницы, шрифт номера страницы: Times New Roman, размер 14, без абзацного отступа. Приложения включается в общую нумерацию страниц.</p>
<p>Содержание</p>	<p>Создается автоматически средствами MS Word (меню «Ссылки» - «содержание»).</p>
<p>Введение</p>	<p>Включает элементы: – цель и задачи исследования; – предмет и объект исследования; – информационная основа исследования.</p>
<p>Основная часть</p>	<p>Рассматриваются основные вопросы ознакомительной практики и вопросы, представленные в индивидуальном задании студента</p>
<p>Заключение</p>	<p>Указываются ключевые выводы, обобщение результатов исследования.</p>
<p>Список использованных источников</p>	<p>Библиографические записи в списке располагаются в алфавитном порядке. Год издания- последние 5 лет. Каждая библиографическая запись должна иметь свой порядковый номер и начинаться с абзацного отступа.</p>
<p>Приложения</p>	<p>Каждое приложение нумеруется буквой русского алфавита:</p>

	<p>ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, и т.д. Каждое приложение должно иметь название. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию страниц основной части отчета. На каждое приложение должна присутствовать ссылка в основной части отчета.</p>
Рисунки	<p>Все графики, схемы, диаграммы и прочие иллюстрации в отчете называются рисунками. Каждый рисунок должен иметь название и номер. Они располагаются непосредственно под рисунком, без абзацного отступа с выравниванием по центру. Порядковая нумерация, начиная с 1: «Рис. 1», «Рис. 2», «Рис. 3» и т.д. Нумерация рисунков – сквозная. Каждый рисунок должен быть выполнен с помощью средств MS Office. Рисунки, сделанные в графических редакторах (Paint, Photoshop и пр.), а также сканированные и сфотографированные рисунки не допускаются. По периметру рисунков не должно быть рамки. На все рисунки должны иметь ссылки на источник. Указывается в [] скобках, согласно библиографического списка. Шрифт в рисунках: Times New Roman. Размер 14 или 12. Интервал: 1,5 или 1,0. Расстояние между рисунком и предыдущим текстом = 1 интервал (одна пустая строчка). После названия рисунка не должно быть пустых строк.</p>
Таблицы	<p>Каждая таблица должна иметь название и номер. Надпись Таблица с порядковым номером выравнивается по правому краю, заголовок таблицы приводится через строку по центру строчными буквами. Порядковая нумерация, начиная с 1: «Таблица 1», «Таблица 2», «Таблица 3» и т.д. Нумерация таблиц – сквозная. Каждая таблица должна быть выполнена с помощью средств MS Office. Таблицы, сделанные в графических редакторах (Paint, Photoshop и пр.), а также сканированные и сфотографированные таблицы не допускаются. Все таблицы должны иметь ссылки на источник. Указывается в [] скобках, согласно библиографического списка. Исключение – таблицы, составленные автором. Шрифт в рисунках: Times New Roman. Размер 14 или 12 Интервал: 1,5 или 1,0 У текста в заголовке таблицы не должно быть абзацного отступа. При переносе таблицы на следующую страницу, перед второй частью таблицы необходимо указать, что эта часть является продолжением таблицы: «Продолжение таблицы 1», «Продолжение таблицы 2» и т.д. Расстояние между таблицей и предыдущим текстом = 1 интервал (одна пустая строчка). После таблицы не должно быть пустых строк.</p>
Формулы	<p>Все формулы создаются с помощью встроенного в MS Office редактора формул. Формулы располагаются с выравниваем по центру, без абзацного отступа.</p>

	<p>Каждая формула должна быть пронумерована, номер формулы располагается в круглых скобках справа от формулы, непосредственно у правого края страницы.</p> <p>Ниже каждой формулы должна быть оставлена одна пустая строка.</p> <p>Ниже формулы с красной строки располагается расшифровка условных обозначений формулы.</p> <p>На каждую формулу в тексте должна присутствовать ссылка.</p>
Маркированный список	<p>Каждый пункт маркированного списка начинается с абзацного отступа.</p> <p>В качестве маркера для маркированного списка используется дефис: «-»</p> <p>Слово после дефиса начинается с маленькой буквы.</p> <p>Каждый пункт маркированного списка (кроме последнего) заканчивается точкой с запятой. Последний пункт маркированного списка заканчивается точкой.</p>
Нумерованный список со скобкой	<p>Каждый пункт нумерованного списка начинается с абзацного отступа.</p> <p>В качестве порядкового идентификатора в нумерованном списке со скобками используются буквы русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ь», «ы»), например, а), б), в), г) и т.д.</p> <p>Для дальнейшей детализации пунктов списка допускается использовать арабские цифры со скобкой, например, 1), 2), 3), 4) и т.д.</p> <p>Слово после скобки начинается с маленькой буквы.</p> <p>Каждый пункт нумерованного списка со скобкой (кроме последнего) заканчивается точкой с запятой. Последний пункт списка заканчивается точкой.</p>
Нумерованный список с точками	<p>Каждый пункт нумерованного списка начинается с абзацного отступа.</p> <p>В качестве порядкового идентификатора в нумерованном списке с точками используются арабские цифры, например, 1., 2., 3., 4. и т.д.</p> <p>Слово после точки начинается с БОЛЬШОЙ буквы.</p> <p>Каждый пункт нумерованного списка с точками заканчивается точкой.</p>

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Цель и задачи прохождения практики.
2. Состояние изученности проблемы.
3. Анализ проблемы.
4. Основные исследователи данной проблемы. Критический анализ существующих подходов и мнений.
5. Источники информации для выполнения отчета и содержание информации. Обзор использованных в исследовании баз данных. Использование программных продуктов для выполнения расчетов.
6. Методика исследования. Обоснование и описание.
7. Основные полученные результаты исследования.
8. Теоретическая и практическая значимость результатов.
9. Возможность внедрения выводов и рекомендаций.
10. Сопрягаемость исследуемой проблемы с тематикой научных исследований образовательной организации.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, ориентироваться в основных понятиях (категориях), правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным.
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, ориентироваться в основных понятиях (категориях). Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. В то же время студент плохо ориентируется в основных понятиях (категориях). Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	студент не демонстрирует знание функций подразделения, в котором он проходил практику, не четко излагает обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. Плохо ориентируется в основных понятиях (категориях). Неправильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

В качестве общих методических рекомендаций к проведению занятий по оформлению и написанию отчета выступают следующие требования:

1. Каждому студенту необходимо иметь доступ к электронному ресурсу

исследовательской работы (учебные и методические пособия). Для эффективного проведения занятий каждому студенту также следует иметь *утвержденный план работы, согласованный с научным руководителем* и электронные варианты подготовительных материалов. Программа исследования оценивается научным руководителем, после чего студент вносит в них необходимые изменения и дополнения.

2. Для студентов предусмотрены виды самостоятельной внеаудиторной работы в форме практических домашних заданий, которые направлены на формирование навыков разработки программы исследования, написания обоснования темы исследования, работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления результатов исследования, написания научного текста и подготовки устного выступления и его презентации.

Основная литература:

1. Экономическая безопасность : учебник для вузов / К. Б. Беловицкий, М. А. Булатенко, Н. Ф. Кузовлева, А. С. Микаева. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2024. — 586 с. — ISBN 978-5-394-05561-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136557.html>

2. Беловицкий, К. Б. Экономическая безопасность : учебное пособие / К. Б. Беловицкий, В. Г. Николаев. — 2-е изд. — Москва : Научный консультант, 2024. — 287 с. — ISBN 978-5-9500722-8-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140450.html>

3. Экономика организации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560837>

4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567776>

5. Андруник А. П. Кадровая безопасность 2.0 : теория и практика : монография / А.П. Андруник. - Москва : Дашков и К, 2024. - 570 с. - ISBN 978-5-394-05974-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/396533/reading>

Дополнительная литература:

1. Беловицкий, К. Б. Экономическая безопасность организации : монография / К. Б. Беловицкий. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2024. — 183 с. — ISBN 978-5-394-05806-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136559.html>

2. Практикум по экономической безопасности : учебно-методическое пособие / Д. В. Удалов, В. В. Бехер, Ю. А. Коблова [и др.] ; под редакцией Л. Н. Мамаевой. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-7433-3546-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131669.html>

3. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19861-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581013>

Иные источники:

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.garweb.ru](http://www.garweb.ru)
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://>
3. Электронная библиотечная система «Айбукс»
4. Электронная библиотечная система «Лань»
5. Цифровой образовательный ресурс «IPR SMART»
6. Образовательная платформа «Юрайт»
7. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»
8. Электронная библиотечная система «PROFобразование»
9. Электронная библиотечная система «BOOK.RU»
10. Электронная библиотека издательства «МИФ» («Манн, Иванов и Фербер»)
11. Электронные ресурсы Springer Link
12. Электронные ресурсы Sage Books
13. Электронные ресурсы EBSCO Publishing
14. Электронные ресурсы OECD ILIBRARY

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций. Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов

Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

И.О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/
или руководителя структурного
подразделения Президентской академии
(профильное подразделение)
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке
от Президентской академии
« ____ » _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 2

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202_ г. по « ____ » _____ 202_ г.

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося) _____
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202_ г.