

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.В.01.(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

(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 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» 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

Ознакомительная практика («Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») студентов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» является обязательной формой учебной деятельности. Учебная практика проводится в форме самостоятельной работы студента, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

Тип учебной практики:

Ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: непрерывная

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

2.1. Практика («Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПКс-1 Способен осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и правонарушений в экономической деятельности	ПКс-1.1 Использует анализ нормативно-правовых актов, сложившейся судебной-арбитражной практики, в целях выявления и предупреждения преступлений в экономической деятельности.	ПКс-1.1. 3-4 Знает: основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования; ПКс-1.1. У-4 Умеет: формировать программу профессионального саморазвития; использовать эффективные

		<p>методы самоорганизации и саморазвития;</p> <p>проводить самоанализ и его рефлексию;</p> <p>- преодолевать сопротивление внешней среды</p>
<p>ПКс-2</p> <p>Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>ПКс-2.1</p> <p>Отражает управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах.</p>	<p>ПКс-2.1. 3-4</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <p>- современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-2.1. У-4</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <p>-использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития;</p> <p>-проводить самоанализ и его рефлексию;</p> <p>- преодолевать сопротивление внешней среды</p>
<p>ПКс-3</p> <p>Способен планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных. осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>ПКс-3.1</p> <p>Использует методы, приёмы и инструменты управления персоналом</p>	<p>ПКс-3.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их</p>

		<p>достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы самоорганизации и саморазвития; <p>тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-3.1. У-2</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды
<p>ПКс-4</p> <p>Способность выявлять реальное положение дел в конкурентной среде, определять сильные и слабые стороны бизнеса конкурентов</p>	<p>ПКс-4.1</p> <p>Использует методы выявления реального положения дел в конкурентной среде</p>	<p>ПКс-4.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы самоорганизации и саморазвития; <p>тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-4.1. У-2</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития;

		<ul style="list-style-type: none"> - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды
<p>ПКс-5</p> <p>Способен принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности, подготовке программ по ее реализации</p>	<p>ПКс-5.1</p> <p>Использует методы стратегического планирования экономической безопасности</p>	<p>ПКс-5.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования; <p>ПКс-5.1. У-2</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> формировать программу профессионального саморазвития; - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды
<p>ПКс-6</p> <p>Способен к обеспечению условий защиты от внешних и внутренних угроз экономической безопасности предприятия (бизнеса)</p>	<p>ПКс-6.1</p> <p>Применяет методы, инструменты и механизмы нейтрализации экономических угроз в деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ПКс-6.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы

		<p>самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-6.1. У-2</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды
<p>ПКс-7</p> <p>Способен проводить исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности</p>	<p>ПКс-7.1</p> <p>Использует методы системного анализа для исследования реальных угроз экономической безопасности</p>	<p>ПКс-7.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы самоорганизации и саморазвития; <p>тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-7.1. У-2</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; -проводить самоанализ и его рефлексию;

		- преодолевать сопротивление внешней среды
<p>ПКс-8</p> <p>Способен осуществлять экономическую экспертизу нормативно-правовых актов</p>	<p>ПКс-8.1</p> <p>Применяет методы экономической экспертизы нормативных правовых актов</p>	<p>ПКс-8.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <p>- современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-8.1. У-2</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <p>- использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития;</p> <p>- проводить самоанализ и его рефлексию;</p> <p>- преодолевать сопротивление внешней среды</p>
<p>ПКс-9</p> <p>Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативно-правовых актов</p>	<p>ПКс-9.1</p> <p>Использует знание нормативно-правовых актов в целях обеспечения экономической безопасности.</p>	<p>ПКс-9.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <p>- современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и</p>

		<p>основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-9.1. У-2</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды
<p>ПКс-10</p> <p>Способен обеспечивать кадровую составляющую экономической безопасности субъектов хозяйствования</p>	<p>ПКс-10.1</p> <p>Использует методы исследования кадровой составляющей экономической безопасности.</p>	<p>ПКс-10.1. 3-1</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования; <p>ПКс-10.1. У-1</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; -проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды

<p>ПКс-11</p> <p>Способен защищать имущественные и финансовые интересы хозяйствующих субъектов</p>	<p>ПКс-11.1</p> <p>Формирует представление о мерах, способствующих минимизации потерь и ущербов при осуществлении хозяйственной деятельности.</p>	<p>ПКс-11.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <p>- современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-11.1. У-2</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <p>-использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития;</p> <p>-проводить самоанализ и его рефлексию;</p> <p>- преодолевать сопротивление внешней среды</p>
<p>ПКс-12</p> <p>Способен принимать оптимальные управленческие решения в целях обеспечения экономической безопасности</p>	<p>ПКс-12.1</p> <p>Формирует представление о системе и механизме управления хозяйствующим субъектом.</p>	<p>ПКс-12.1. 3-3</p> <p>Знает:</p> <p>- основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <p>- современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p>

		<p>ПКс-12.1. У-3</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <p>-использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития;</p> <p>-проводить самоанализ и его рефлексию;</p> <p>- преодолевать сопротивление внешней среды</p>
<p>ПКс-13</p> <p>Способен анализировать состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность.</p>	<p>ПКс-13.1</p> <p>Анализирует состояние внешнеэкономических связей и перспективы их развития.</p>	<p>ПКс-13.1. 3-3</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <p>- современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-13.1. У-3</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <p>-использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития;</p> <p>-проводить самоанализ и его рефлексию;</p> <p>- преодолевать сопротивление внешней среды</p>
ПКс-14	ПКс-14.1	ПКс-14.1. 3-3

<p>Способен выявлять бизнес-проблемы или бизнес-возможности различных организаций</p>	<p>Проводит анализ деятельности различных организаций с учетом специфики их деятельности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования; <p>ПКс-14.1. У-3</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> формировать программу профессионального саморазвития; - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды
<p>ПКс-15</p> <p>Способен изучать организации и их взаимосвязи с окружающей средой, в которой они работают для достижения поставленных целей</p>	<p>ПКс-15.1</p> <p>Использует принципы, законы и закономерности образования, устройства, функционирования и развития организации.</p>	<p>ПКс-15.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования; <p>ПКс-15.1. У-2</p>

		<p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; -проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды
<p>ПКс-16</p> <p>Способен защитить информацию и информационную инфраструктуру организации от негативных воздействий</p>	<p>ПКс-16.1</p> <p>Формирует представление о мерах организационного и технического характера, направленных на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий.</p>	<p>ПКс-16.1. 3-2</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования; <p>ПКс-16.1. У-2</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды
<p>ПКс-17</p> <p>Способен выявлять цифровые угрозы</p>	<p>ПКс-17.1</p> <p>Знает цифровые технологии, сетевые</p>	<p>ПКс-17.1. 3-3</p> <p>Знает:</p> <p>основные категории, понятия и</p>

	<p>структуры и платформы и методы управления цифровой репутаций</p>	<p>проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения;</p> <p>- современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования;</p> <p>ПКс-17.1. У-3</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать программу профессионального саморазвития;</p> <p>- использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития;</p> <p>- проводить самоанализ и его рефлексию;</p> <p>- преодолевать сопротивление внешней среды</p>
--	---	--

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем производственной практики составляет 7 ЗЕ (252 час.).

Б2.В.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится на четвертом курсе по очной форме обучения и на пятом курсе по заочной форме обучения.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Контактная работа составляет 4 академических часа: 2 часа практических занятий и 2 часа консультаций.

Производственная практика является подготовительным этапом для прохождения преддипломной практики.

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 (ознакомительный)	<p>Инструктаж по технике безопасности</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>Изучение локальной нормативной базы по экономической безопасности, используемой на предприятии для принятия управленческих решений</p>	1/1	50/50
2.	Информационно-аналитический этап	<p>Общая характеристика предприятия: профиль и организационно-правовой статус; организационная и производственная структура; организация системы управления; состав и функции экономических служб и подразделений; система сбора и обработки экономической информации.</p>	1/1	50/50
3	Аналитический этап	<p>Характеристика структурного подразделения предприятия, в котором студент непосредственно проходил производственную практику: функции структурного подразделения; характеристика взаимосвязей подразделения с другими службами и подразделениями; характеристика входящих и выходящих информационных</p>	1/1	50/50

		<p>потоков, характеристика источников информации; основные ТЭП деятельности подразделения и их динамика (3-4 года); основные проблемы функционирования подразделения и направления их решения</p> <p>SWOT- анализ деятельности предприятия; основные угрозы и риски</p>		
4.	Специальный вопрос	Индивидуальное задание	1/1	50/50
5.	Заключительный этап	Составление отчета по практике	1/1	48/44

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.

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

	<p>«ВВП» (Валовой внутренний продукт). Самостоятельно введенные сокращения, например, «ЭБ» (экономическая безопасность), не допускаются.</p> <p>Введение Основная часть Заключение</p> <p>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>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>
Общие требования к оформлению	<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>
Содержание	Создается автоматически средствами MS Word (меню «Ссылки» - «содержание»).
Введение	<p>Включает элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цель и задачи исследования; – предмет и объект исследования; – информационная основа исследования.
Основная часть	Рассматриваются основные вопросы ознакомительной практики и

	вопросы, представленные в индивидуальном задании студента
Заключение	Указываются ключевые выводы, обобщение результатов исследования.
Список использованных источников	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.
Приложения	Каждое приложение нумеруется буквой русского алфавита: 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.
Рисунки	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.
Таблицы	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

	<p>таблицы 2» и т.д. Расстояние между таблицей и предыдущим текстом = 1 интервал (одна пустая строка). 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. Каждая формула должна быть пронумерована, номер формулы располагается в круглых скобках справа от формулы, непосредственно у правого края страницы. Ниже каждой формулы должна быть оставлена одна пустая строка. Ниже формулы с красной строки располагается расшифровка условных обозначений формулы. На каждую формулу в тексте должна присутствовать ссылка.</p>
Маркированный список	<p>Каждый пункт маркированного списка начинается с абзацного отступа. В качестве маркера для маркированного списка используется дефис: «-» Слово после дефиса начинается с маленькой буквы. 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. 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», «ь», «ы»), например, а), б), в), г) и т.д. Для дальнейшей детализации пунктов списка допускается использовать арабские цифры со скобкой, например, 1), 2), 3), 4) и т.д. Слово после скобки начинается с маленькой буквы. 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. В качестве порядкового идентификатора в нумерованном списке с точками используются арабские цифры, например, 1., 2., 3., 4. и т.д. Слово после точки начинается с БОЛЬШОЙ буквы. Каждый пункт нумерованного списка с точками заканчивается точкой.</p>

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Организационно-правовая форма организации, виды деятельности, правоустанавливающие документы. Система управления.
2. Описание организационной и производственной структуры предприятия.
3. Организационная структура и функции финансово-экономических служб и подразделений. Информационная система сбора и обработки экономической информации.
4. SWOT, PEST и STEP анализ деятельности предприятия (организации)

5. Характеристика локальной нормативной базы по экономической безопасности, используемой на предприятии для принятия управленческих решений.

6. Функции и задачи структурного подразделения. Характеристика взаимосвязей подразделения с другими службами и подразделениями. Характеристика и описание входящих и выходящих информационных потоков, характеристика источников информации

7. Основные экономические показатели деятельности организации и их динамика (3-4 года). Экономические показатели деятельности подразделения.

8. Основные проблемы функционирования подразделения и направления их решения.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета.

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. Болдырева Н. П. Экономика предприятия (организации) в схемах и таблицах : учеб. пособие. - 2-е изд., стер. / Н.П. Болдырева. - Москва : Флинта, 2024. - 109 с. - ISBN 978-5-9765-5664-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/396801/reading>

2. Тюленева, Т. А. Экономический анализ / Т. А. Тюленева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-507-47989-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362891>

3. Лашманова, Ю. Ю. Оценка рисков : практикум / Ю. Ю. Лашманова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-7410-3193-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153070.html>

4. Николаева, И. П. Инвестиции : учебник для вузов / И. П. Николаева. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2024. — 249 с. — ISBN 978-5-394-05860-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144195.html>

5. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации : учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. — 312 с. — ISBN 978-5-9729-2308-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154405.html>

Дополнительная литература:

1. Марголина Е.В. Экономика предприятия. Практикум : учебное пособие. - 3-е изд., перераб. / Е.В. Марголина, Т.А. Спицына. - Москва : Дашков и К, 2023. - 107 с. - ISBN 978-5-394-05227-9. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/393591/reading>

2. Ковалев Анатолий. Экономика предприятия. Учебное пособие. 3-е издание, переработанное и дополненное. - Санкт-Петербург : Питер, 2023. - 464 с. - ISBN 978-5-4461-2376-6. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/388144/reading>

3. Герсонская, И. В. Экономический анализ : учебное пособие / И. В. Герсонская. — Москва : Дело РАНХиГС, 2021. — 172 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/470066>

4. Колесникова, А. В. Оценка риска банкротства бизнеса : учебное пособие / А. В. Колесникова. — Санкт-Петербург : Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. — 98 с. — ISBN 978-5-4228-0183-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146589.html>

5. Лубкова, Э. М. Инвестиции : учебное пособие / Э. М. Лубкова, О. В. Зонова, М. К. Куманеева. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени

Т.Ф. Горбачева, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-00137-410-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135101.html>

6. Аудит : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова [и др.] ; под редакцией А. Л. Савина, Л. В. Сотниковой. — 7-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 695 с. — ISBN 978-5-238-03149-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141771.html>

Иные источники:

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>

2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

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

**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)

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)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«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.