

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.04.2021 14:05:21
Уникальный программный ключ:
с098bc0c1041c6284cf920c171d6713d99aba60adcc8e27b53cbe1e2dbb7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Факультет менеджмента и предпринимательства
Кафедра государственного и муниципального управления и экономической безопасности

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ЕЕ ПРОХОЖДЕНИИ**

По специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

**Составители
О.Б. Черненко, Ю.П. Мамонтова**

Ростов-на-Дону
2018

УДК378
ББК74.582.666
П80

Рецензенты:

доц. *Т.Н. Михненко,*
доц. *О.Г. Журавлева*

П80 Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и методические указания по ее прохождению, оформлению отчета о ее прохождении / сост. О.Б. Черненко, Ю.П. Мамонтова [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 56 с. – Режим доступа: <http://library.rsue.ru>.

В программе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и методических указаниях по ее прохождению, оформлению отчета о ее прохождении изложены состав, содержание и организация прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов в региональных и муниципальных органах власти, а также на базе организаций (предприятий) различных организационно-правовых форм хозяйствования и форм собственности. Цель программы – помочь студентам в организации и прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), подготовке отчетных документов по результатам прохождения практики и развить навыки самостоятельного решения поставленных задач.

Для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех форм обучения набора 2018 года, а также для преподавателей-руководителей практики.

УДК378
ББК74.582.666

© Составители О.Б. Черненко, Ю.П. Мамонтова, 2018
© РГЭУ (РИНХ), 2018

Оглавление

1. Цели и задачи проведения практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Требования к результатам прохождения практики.....	5
4. Способы и формы проведения практики.....	10
5. Место проведения практики.....	10
6. Содержание практики.....	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
8. Материально-техническое обеспечение практики.....	13
9. Методические указания по организации и проведению практики.....	13
Приложения	21
Приложение А.....	21
Приложение Б.....	22
Приложение В.....	36

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели практики: являются закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретение первоначальных практических умений, проведение анализа в соответствии с разработанной программой.

Задачи практики: определяются в соответствии с профессиональной деятельностью выпускника:

- *расчетно-экономическая и проектно-экономическая деятельность:* подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- *информационно-аналитическая деятельность:* поиск и оценка источников информации, анализ данных, необходимых для проведения экономических расчетов; мониторинг экономических процессов, сбор, анализ и оценка информации, имеющей значение для обеспечения экономической безопасности;
- *организационно-управленческая деятельность:* организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач;
- *научно-исследовательская деятельность:* проведение прикладных научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б2.Б.

Курс: 1 курс – очная форма обучения, 2 курс – заочная форма обучения.

Связь с дисциплинами учебного плана

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Экономическая теория Политология Социология Культура речи и деловое общение Введение в специальность Информатика	Профессиональная этика и служебный этикет Управление системой экономической безопасности Моделирование социально-экономических процессов Теория экономической безопасности Экономическая безопасность организации Экономическая безопасность региона Информационная безопасность

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>		
ОК-1	способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы	З основы и содержание мировоззренческих, социально и лично значимых философских проблем, а также подходы к их анализу
		У понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы
		В навыками понимания и анализа мировоззренческих, социально и лично значимых философских проблемы
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма	З основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире
		У анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма
		В способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма
ОК-3	способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах	З сущность и содержание, базовые элементы и особенности политических, социальных и экономических процессов, а также инструментарий и методы ориентирования в них
		У применять инструментарий и методы ориентирования в политических, социальных и экономических процессах используя знания об их сущности и содержании
		В навыками ориентирования в политических, социальных и экономических процессах используя знания об их сущности и содержании
ОК-4	способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	З основные нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета с целью выполнения профессиональных задач
		У оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения осуществлять с позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм

		<p>профессиональной этики</p> <p>В навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета; навыками позитивного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий</p>
ОК-5	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>З основы работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, культурных, конфессиональных и иных различий, методологию предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p> <p>У применять знания основ работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, культурных, конфессиональных и иных различий, методологию предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p> <p>В навыками работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, культурных, конфессиональных и иных различий, применения методологии предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>
ОК-6	<p>способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния</p>	<p>З основы психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях, методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния</p> <p>У проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния</p> <p>В навыками проявления психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях, применения методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния</p>
ОК-7	<p>способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и</p>	<p>З логику построения устной и письменной речи, задачи, процедуру и этапность ведения полемики и дискуссии</p>

	письменную речь, вести полемику и дискуссии	У мыслить логически, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии
		В навыками логического мышления, способностью аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии
ОК-8	способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	З содержание и классификацию организационно-управленческих решений, этапность и механизм принятия оптимальных организационно-управленческих решений
		У принимать оптимальные организационно-управленческие решения на основе имеющихся теоретических и практических знаний и умений
		В навыками принимать оптимальные организационно-управленческие решения на основе имеющихся теоретических и практических знаний и умений
ОК-9	способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	З социально значимые основы здорового образа жизни и организации своей жизни в соответствии с этими представлениями
		У организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни
		В навыками организации своей жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни.
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	З сущность, назначение и классификацию видов коммуникаций на русском языке, этапы и процесс осуществления коммуникаций, систему помех в процессе осуществления коммуникаций
		У осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, предупреждать и устранять возможные и реальные помех в процессе осуществления коммуникаций
		В навыками предупреждения и устранения возможных и реальных помех в процессе осуществления коммуникаций, способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
ОК-11	способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	З сущность, назначение делового общения, классификацию видов и особенности коммуникаций на одном из иностранных языков, этапы и процесс осуществления коммуникаций на одном из иностранных языков, особенности помех в процессе осуществления коммуникаций на одном из иностранных языков
		У осуществлять деловое общение,

		<p>осуществлять профессиональные коммуникации на одном из иностранных языков, предупреждать и устранять возможные и реальные помех в процессе осуществления коммуникаций на иностранном языке</p> <p>В навыками предупреждения и устранения возможных и реальных помех в процессе осуществления коммуникаций на иностранном языке, способностью к профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков и деловому общению</p>
ОК-12	<p>способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p>	<p>З сущность, содержание и этапность работы с различными информационными ресурсами и технологиями, основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p> <p>У работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи</p> <p>В навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применения основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи</p>
<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>		
ОПК-1	<p>способностью применять математический инструментарий для решения экономических задач</p>	<p>З основы математического анализа, необходимые для анализа экономических процессов и прогнозирования</p> <p>У применять методы математического анализа для оптимизации решения профессиональных, экономических и управленческих задач</p> <p>В навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач.</p>
ОПК-2	<p>способностью использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач</p>	<p>З основные методы экономических исследований, используемые при изучении экономической безопасности субъекта</p> <p>У проводить анализ развития экономики с целью выявления взаимосвязей экономических и правовых явлений и процессов</p> <p>В методикой исследования субъектов экономики</p>
ОПК-3	<p>способностью применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p>З основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p> <p>У осуществлять свои обязанности в интересах организации</p>

		В навыками реализации мероприятий в области экономической безопасности производственных подразделений
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>		
<i>расчетно-экономическая и проектно-экономическая деятельность:</i>		
ПК-1	способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	З требования к современным методам сбора и анализа исходных данных, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей
		У применять оценочные процедуры в процессе сбора и анализа исходных данных
		В современными средствами и методами сбора и анализа исходных данных
ПК-2	способностью обосновывать выбор методик расчета экономических показателей	З каким образом обосновывать выбор методик расчета экономических показателей
		У обосновывать направления анализа, формировать информационную базу для его проведения, применять специальные приемы экономического анализа к изучению хозяйственной деятельности
		В навыками обоснования и выбора методик расчета экономических показателей
<i>информационно-аналитическая деятельность:</i>		
ПК-28	способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	З основные характеристики методик сбора, анализа, систематизации, оценку и интерпретации данных, расчета экономических показателей
		У использовать полученные теоретические знания, для получения, хранения, переработки информации для решения экономических задач
		В навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ПК-30	способностью строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты	З основные инструменты, применяемые при изучении основных экономических дисциплин; основы функционирования экономических моделей
		У производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы
		В навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач
<i>научно-исследовательская деятельность:</i>		
ПК-47	способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты, обобщать и формулировать выводы по теме исследования	З современные методы проведения научных исследований, методологию анализа экономических показателей, требования к обобщению его результатов
		У применять методы научных исследований, оценивать достоверность информации, рассчитывать на ее основе экономические

		показатели деятельности хозяйствующих субъектов, формулировать обоснованные выводы
		В методами научных исследований, обработки информации, расчета и анализа основных показателей деятельности, обобщения его результатов и подготовки обоснованных управленческих решений
ПК-49	способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований	З состав и структуру отчетной документации, справок и докладов; этапность подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований; основы работы различных приложений MS Office с целью представления результатов выполненных исследований
		У представлять результатам выполненных исследований в виде отчетов, справок, докладов; работы с различными приложения MS Office с целью представления результатов выполненных исследований
		В навыками подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований; навыками работы с различными приложения MS Office

4. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в РГЭУ (РИНХ) и его филиалах либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен РГЭУ (РИНХ) и его филиалы.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен РГЭУ (РИНХ) и его филиалы

Форма проведения практики: дискретная.

5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с поставленными целью и задачами практика специалистов может проводиться в Следственном комитете г. Новочеркаска, Прокуратуре Республики Дагестан, Прокуратуре Первомайского района г. Ростова-на-Дону, Администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, Управлении пенсионного фонда в Красногвардейском районе Санкт-Петербурга, УЭБиПК ГУ МВД России по Ростовской области (г. Ростов-на-Дону), Отдел МВД России по Миллеровскому району (г. Миллерово), Отдел МВД России по Константиновскому району (г. Константиновск), Отдел МВД России по Гудермесскому району (г. Гудермес), МВД России по Кавказскому району (г. Кропоткин), МУ МВД России

«Волгодонское» (г. Волгодонск), ОБЭП (г. Ростов-на-Дону), Азовский районный отдел судебных приставов (г. Азов), Налоговой инспекции ИФНС №11 (г. Батайск), В/ч 11250 (г. Ростов-на-Дону), Некоммерческое партнерство ветеранов органов государственной безопасности «Комитет» (г. Ростов-на-Дону), Управление социальной защиты населения Администрации г. Новошахтинска, ФИЛИАЛ ФГП ВО ЖДТ НА СКЖД (г. Ростов-На-Дону), ООО «ЛЦ «КАДРЫ» (г. Ростов-на-Дону, г. Азов), ООО «ТРЕЙД ЭКОЛОДЖИ» (г. Ростов-на-Дону), ООО «ПромИнжиниринг», (г. Ростов-на-Дону), ООО «Южная Топливная Компания» (г. Ростов-на-Дону), ООО «Нова-Компани (г. Ростов-на-Дону), ООО «КИНГКОУА» (г. Гуково), ГБОУ НПО РО ПУ № 45 (г. Азов), ООО «АгроСоюз Юг Руси» - филиал «Ленинское» (х. Александров Морозовского района), ОТП Банк (г. Ростов-на-Дону), ООО «Фаворит» (г. Цимлянск), ООО «РосАгроСервис» (г. Ростов-на-Дону), ИП Рошадин (г. Константиновск).

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Трудоемкость в часах	Формы контроля
1	Подготовительный	Определение задач и краткого содержания учебной практики. Вводный инструктаж по ТБ. Ознакомление с организационно-производственной структурой организации, учреждения.	8	План прохождения практики
2	Сбор аналитического материала по тематике учебной практики	Изучение состава функций, выполняемых каждым подразделением организации. Ознакомление с нормативными документами организации, а также с кругом решаемых задач тактического и стратегического плана.	26	Запись в дневнике практики
3	Участие в работе структурного подразделения, в котором студент проходит практику	Участие в основных этапах обработки информации в качестве помощника основного состава сотрудников. Участие в текущей работе структурного подразделения, в котором студент проходил практику	40	Запись в дневнике практики
4	Заключительный	На основе материалов, собранных в результате прохождения практики, подготовка отчетной документации; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача	34	Дневник и отчет

	отчета о практике на кафедре		
ИТОГО		108	Зачет с оценкой

Формами отчетности студентов о прохождении практики являются дневник и отчет.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Криворотов, В.В. Экономическая безопасность государства и регионов: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению экономика «Экономика» / В.В. Криворотов, А.В. Калина, Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 351 с.	35
2	Авдийский В.И., Дад В.А. Теневая экономика и экономическая безопасность государства: учеб. пос. / В.И. Авдийский, В.А. Дад. – М.: Инфра-М, 2015. – 453 с.	56
3	Селетков С.Н. Экономическая безопасность государства: учебно-практич. пос. / С.Н. Селетков. – М: Евразийский открытый институт, 2010. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90938	неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Дополнительная литература		
1	Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст]: учеб. пос. / Б.А. Райзберг. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 384 с.	19
2	Захарова Л.И. Условия эффективного воздействия государства на теневую экономику: учеб. пос. / Л.И. Захарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 150 с.	19

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1	Государственная публичная научно-техническая библиотека России http://www.gpntb.ru
2	Научная электронная библиотека http://elibrary.ru
3	Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru
4	Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru

Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения
1	Microsoft Office

Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	Консультант +

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на основании договоров между РГЭУ (РИНХ) и организациями или соглашениями о стратегическом партнерстве, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ), при этом договор не заключается. Профильные организации, а также структурные подразделения РГЭУ (РИНХ) являются базами практик.

Сроки прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов по всем формам обучения утверждаются приказом ректора на основании учебных планов и календарных учебных графиков.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской

деятельности) организуется кафедрой ГМУиЭБ совместно с коллективами сторонних профильных организаций, на базе которых она проводится.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации или в РГЭУ (РИНХ), назначаются руководитель практики от кафедры ГМУиЭБ и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от кафедры ГМУиЭБ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- может участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно и качественно оформляют все документы и материалы, связанные с прохождением практики (ведение дневников, составление отчетов и т.д.);
- в установленный срок предоставляют руководителю практики отчет о практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает на кафедру в установленные сроки.

В отчете о практике должны содержаться результаты проделанной студентами работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы самой организации (учреждения, органа власти), а также ее регулятивной (управленческой) деятельности. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности организации (учреждения, органа власти) можно не выделять в особый раздел, а делать их по ходу анализа этих направлений деятельности, а затем обобщить

в заключении.

Отчет о прохождении практики должен отражать выполнение приведенной выше программы практики. Структура отчета должна в основном соответствовать структуре программы, но не должна быть слишком детализированной. Введение содержит обоснование актуальности прохождения практики в данном органе управления, перечень целей и задач практики. Заключение содержит краткое изложение всего отчета, в том числе полученные выводы и внесенные предложения.

В список использованных источников в алфавитном порядке вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы, используемые в организации (учреждении, органе власти) при разработке исходящих документов различных уровней, сами исходящие документы. В тексте отчета должны быть ссылки на используемые источники, особенно научные и учебные.

Аргументировать основные положения научно-исследовательской работы студента как по анализу деятельности конкретного органа регионального или муниципального управления, его структурных подразделений, так и по исследованию состояния управляемого органом объекта, или состояния предприятия (организации) должны таблицы, схемы, диаграммы, графики и т.д., выполненные на ЭВМ. Кроме того, необходимо предусмотреть элементы компьютерного обеспечения в виде программ или их фрагментов.

Оформление отчета должно отвечать требованиям и правилам ГОСТ по оформлению рукописи. Объем отчета 25-30 страниц машинописного текста на листе формата А-4 в компьютерной форме. Сопровождающие текст расчеты, аналитические таблицы, рисунки со схемами и графиками в случае большого объема относятся в Приложения и не входят в указанный объем, но в любом случае в нужных местах текста на них должны иметься ссылки.

Образец титульного листа отчета приведен в Приложении А.

Правила оформления отчета по практике в Приложении Б.

Образец дневника представлен в Приложении В.

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов – зачет (оценка «отлично»)

67-83 баллов – зачет (оценка «хорошо»)

50-66 баллов – зачет (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов – незачет (оценка «неудовлетворительно»)

Формой промежуточной аттестации является зачет (с оценкой). Зачет (с оценкой) выставляется руководителем практики от «РГЭУ (РИНХ)» с учетом подписанного и заверенного гербовой печатью отзыва руководителя практики

от организации и качества представленных материалов практики.

Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Для промежуточной аттестации усвоения программы учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится зачет (с оценкой) в форме индивидуального собеседования и сдачи отчетной документации.

Оценка студента, полученная на зачёте (с оценкой), соответствует начисляемым баллам:

84-100 баллов выставляется, если зачет сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 81–100 %.

67-83 баллов выставляется, если зачет сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 61–80 %

50-66 баллов выставляется, если зачет сдан, но с нарушением утвержденной процедуры; студент выполнил программу практики не менее чем на 41–60%

Меньше 50 баллов выставляется, если студент выполнил программу практики менее чем на 40 %.

Примерное индивидуальное задание

Вариант 1 Вариант 1 (при прохождении практики в федеральном, региональном или муниципальном органе власти):

Задание 1. Обоснуйте актуальность прохождения практики в данном органе управления. Дайте общую характеристику места прохождения практики (министерству, ведомству, управлению и т.д.) и непосредственно подразделению (база практики): цель создания, структура, основные функции, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности, цели и стратегии деятельности, содержание основных документов (положение о министерстве (ведомстве), положение о коллегии министерства и т.д.), перечень основных государственных или муниципальных услуг, показатели деятельности, уделив отдельное внимание вопросам экономической безопасности.

Задание 2. Изучите организационную структуру управления места прохождения практики. Отрадите компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями.

Опишите структуру и функции аппарата управления, практику совершенствования организационных структур управления с позиций повышения уровня экономической безопасности.

Задание 3. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение места прохождения практики: внутренние и внешние каналы передачи информации, структуру и виды информации, используемые в органах власти: плановая, контрольная, ученая, аналитическая. Охарактеризуйте состав и содержание документов, разрабатываемых органом власти. Проанализируйте возможности возникновения угроз экономической безопасности.

Задание 4. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями. Изучите коммуникации между органом власти и внешней средой (гражданами, юридическими лицами и т.д.).

Задание 5. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 6. Изучите материально-техническую базу информационной деятельности в органах власти: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 7. Сформулируйте предложения по результатам прохождения учебной практики.

Вариант 2 (при прохождении практики в организации, учреждении или на предприятии):

Задание 1. Обоснуйте актуальность прохождения практики в данной организации. Дайте общую характеристику организации и подразделению (база практики) практики: цель создания, организационно-правовую форму, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности организации (корпорации), цели и стратегии деятельности, основное содержание учредительных документов, объем услуг и продукции, их номенклатура, общие финансово-экономические показатели предприятия, доля на рынке, темпы роста за последние 2–3 года, основные потребители и конкуренты, уровень конкурентоспособности, производственная структура предприятия. Отдельное внимание уделите вопросам обеспечения экономической безопасности.

Задание 2. Изучите организационную структуру управления бизнесом (корпорацией). Покажите соответствие действующей структуры управления

предприятием его форме собственности и организационно-правовой форме. Отрадите компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Опишите структуру и функции аппарата управления предприятием, практику совершенствования организационных структур управления с позиций повышения уровня экономической безопасности.

Задание 3. Опишите и проанализируйте организацию и управление производством; способы реализации производственной функции предприятия; структуры организационной системы: планирования и прогнозирования; нормирования и организации оплаты труда; маркетинга; разработки новой техники и технологий; построение системы показателей, характеризующих деятельность предприятия, эффективность управления им. Проанализируйте возможности возникновения угроз экономической безопасности.

Задание 4. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение предприятия: внутренние и внешние каналы передачи информации на предприятии, структура и виды информации, используемые предприятием: плановая, контрольная, ученая, аналитическая. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями. Изучите коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.).

Задание 5. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 6. Изучите материально-техническую базу информационной деятельности на предприятии: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 7. Сформулируйте предложения по результатам прохождения учебной практики.

Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Формы отчётности:

1. Дневник практики с индивидуальным заданием.
2. Отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя от РГЭУ «РИНХ».
3. Отзыв-характеристика с места практики, с подписью руководителя

принимающей организации и печатью.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Для выхода на защиту отчета студент после окончания практики сдает на кафедру дневник и отчет о прохождении практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры. Отчет по практике подписывается автором и визируется руководителем практики от предприятия. Руководитель от организации дает оценку работе студента. Защита проводится по графику кафедры, в соответствии с учебным планом.

Руководитель от кафедры, рассмотрев представленные студентом материалы по практике и ознакомившись со сведениями о посещении студентом базы практики и оценкой прохождения практики руководителями от организации, решает вопрос о допуске студента к защите, либо возвращает материалы на доработку.

Во время публичной защиты (в форме свободного изложения материала) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если зачет (с оценкой) сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 81–100 %;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если зачет (с оценкой) сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 61–80 %;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если зачет (с оценкой) сдан, но с нарушением утвержденной процедуры; студент выполнил программу практики не менее чем на 41–60%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил программу практики менее 40 %.

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 6 методических указаний по прохождению практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

Аттестация по итогам практики проводится для студентов очной формы обучения в течение трех дней после окончания практики, для студентов заочной формы обучения – не позднее недели после окончания практики. В случае проведения практики в летний период аттестация студентов всех форм обучения осуществляется до 31 августа текущего года.

Студент, не имевший возможности пройти практику в установленные сроки или не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному графику, в свободное от занятий время.

Приложения

Приложение А

Образец титульного листа отчета
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)
Факультет Менеджмента и предпринимательства
Кафедра Государственного, муниципального управления
и экономической безопасности

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студента группы _____

подпись

Ф.И.О.

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Руководитель практики от организации

ученая степень, звание, должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры

ученая степень, звание, должность

подпись

Ф.И.О.

Ростов-на-Дону, 201__

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие требования

Текст работы должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по подготовке работ в высших учебных заведениях, требованиями государственных стандартов 4/, регламентирующих обязательные правила оформления подобных работ, которые предусматривают единый порядок изложения и размещения текста, иллюстраций к тексту, графиков, таблиц, чертежей. Все графические разработки должны соответствовать требованиям стандартов ЕСКД, ЕСТД и СПДС.

Набор текста может быть осуществлен машинописным способом либо с помощью компьютера, оборудованного программным обеспечением Microsoft Word. Текст печатается на одной стороне листа писчей бумаги формата А4 (210x297 мм). Поля страниц: слева – 30мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Количество строк на странице 29-30.

Требования к тексту, оформляемому в Microsoft Word.:

- режим обычный;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта кегля 14;
- формат, абзац, выравнивание по ширине;
- формат, абзац, межстрочный интервал 1,5;
- формат, абзац, отступ слева 0, справа 0;
- формат, абзац, интервал перед 0, после 0;
- формат, абзац, первая (красная) строка отступ 1.25.

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц работы сквозная. Номер проставляют в верхнем правом углу без точки. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят. Все разделы работы – введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения – включаются в общую нумерацию страниц работы без пропусков, т. е. и на страницах с приложениями тоже должен стоять номер страницы. Первой пронумерованной страницей будет страницы, на которой размещается содержание работы (страница 2).

2. Оформление элементов текста работы

Содержание работы включает названия всех разделов (глав) и подразделов (параграфов) с указанием номера страницы, на которой размещается начало соответствующего раздела или подраздела.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают в виде заголовка по центру заглавными буквами. Строкой ниже с правой стороны листа проставляют заглавную букву «С.» с точкой, под которой столбцом указывают номера страниц разделов и подразделов.

Разделы (главы) основной части работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами без точки в конце. Слово «Раздел» или «глава» при этом не пишется. *Подразделы (параграфы)* нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится. Введение, заключение, список использованных источников в содержании не нумеруют.

ЗАГОЛОВКИ ВСЕХ РАЗДЕЛОВ (глав) и подразделов (параграфов), а также названия ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ располагают по центру. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят, но если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов (глав) выполняются ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, а заголовки подразделов – строчными, начиная с заглавной буквы. Подчеркивание заголовков, жирный шрифт и курсив не допускаются (во всей работе, а не только в заголовках). (Курсив иногда возможен в тексте для выделения основных моментов).

Между заголовками раздела, подраздела и основного текста оставляют одну пустую строку, что соответствует расстоянию в 3 интервала. Каждый РАЗДЕЛ (ГЛАВА), ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ необходимо начинать с новой страницы. Новый подраздел в разделе начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий подраздел. Не допускается отрывать заголовки раздела и подраздела от основного текста, располагая заголовок в конце одной страницы, а сам текст – на другой. Каждую страницу работы надо использовать полностью, пропуски допустимы лишь в конце разделов, но не подразделов.

Пример оформления заголовка раздела и подраздела на рисунке 1.

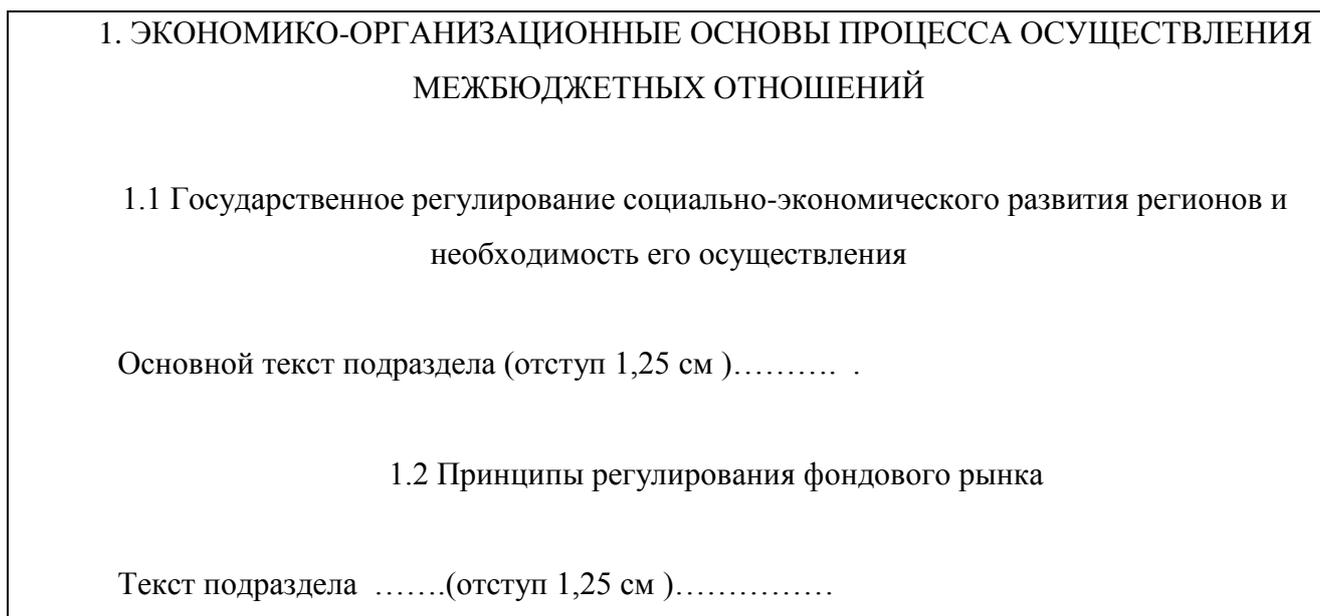


Рисунок 1 – Пример оформления заголовка раздела и подраздела

Текст основной части пишется с соблюдением следующих требований.

Абзацы в тексте начинают печатать с отступов 1,25 см.

При наличии перечислений (списков) в тексте подраздела может использоваться один из следующих способов.

1-й способ. Каждый пункт начинается с абзацного отступа, содержит знак (-) или (•), первая буква - строчная (маленькая), в конце пункта - точка с запятой, после последнего пункта ставится точка. Этот способ можно использовать несколько раз в пределах одного подраздела (рисунок 2).

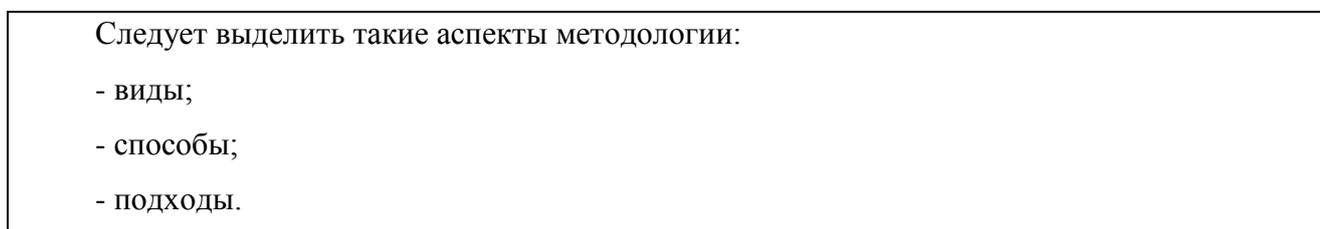


Рисунок 2 – Пример оформления перечислений (списков)

2-й способ. Перед каждым пунктом ставится арабская цифра с круглой скобкой (после круглой скобки точка не ставится), текст печатается строчными буквами с абзацного отступа, заканчивается точкой с запятой, после последнего

пункта ставится точка. Этот способ можно использовать только один раз в пределах одного подраздела.

Следует выделить такие аспекты методологии:

- 1) виды;
- 2) способы;
- 3) подходы.

Рисунок 3 – Пример оформления перечислений (списков)

Пример *неправильного* оформления перечислений (списков) на рисунке 4.

Следует выделить такие аспекты методологии:

1. виды;
2. способы;
3. подходы.

Рисунок 4 – Пример неправильного оформления заголовка раздела и подраздела

В тексте работы разрешается применять только общепринятые или стандартные сокращения в виде словосочетаний: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. и так далее; др. – и другие.

Все прочие сокращения должны быть расшифрованы или в перечне сокращений, символом и специальных терминов, или при первом упоминании. В этом случае необходимо привести термин полностью, а затем в скобках дать сокращенное обозначение. В дальнейшем изложении данное сокращение применяется без расшифровки.

Не допускается сокращать обозначения единиц физических величин без цифровых значений (например, «..купили кг муки..»). Математические знаки необходимо применять только в формулах, в тексте они пишутся словами (минус, меньше, равно, больше или равно, не равно и т.д.). Числа до десяти в тексте при отсутствии размерностей, а также знаки «№» (номер) и «%» (процент) пишутся словами.

Числовые значения величин с обозначениями единиц измерения (руб., шт. и т.п.) записываются цифрами, а числа без единиц – словами. Например, «...объем продаж не превышает 50000 руб.», «...обследование проводилось по шести предприятиям».

Если проводится диапазон значений числовой величины, то единицу измерения пишут только после последнего значения. Например, «от 1 до 5 мм», «доверительный интервал от 60 до 90%». При этом недопустимо отделять обозначение единицы измерения от числового значения, т.е. переносить их на следующую строку.

Условные символы, иностранные слова и формулы могут быть также напечатаны на компьютере, для этого можно использовать соответствующие режимы и регистры, выбирая их из меню. Например, в меню «Вставка» имеется режим «Символ», используя который можно вписать в текст работы необходимые символы. Использование регистра «En» позволяет написать любой термин латинскими буквами.

Расчеты должны производиться в рублях или конвертируемой валюте (долларах США, евро и др.).

Текст работы должен содержать расчетные формулы, таблицы, схемы, графики, рисунки, сноски на цитируемые источники (у таблиц и рисунков, а также в тексте у цифр – обязательно). Каждый из этих элементов текста должен быть грамотно оформлен. При выполнении трудоемких, многократно повторяющихся расчетов рекомендуется изложить в тексте работы основные положения расчета и расчетные формулы, привести один пример расчета, а результаты вычислений поместить в таблицах, вынесенных при необходимости в приложения.

Отпечатки и описки в тексте должны быть исправлены. Работа, в которой обнаружены неисправленные опечатки и описки, а также грамматические ошибки, пропуски и пр. к защите не допускается.

3. Написание формул

Формулы должны быть выделены из текста в отдельную строку. В конце пояснительного текста перед формулой знак «двоеточие» не ставится, непосредственно после формулы ставится запятая. Выше и ниже каждой формулы следует оставлять не менее одной свободной строки.

Расшифровку каждого символа и его числовое значение приводят с новой строки непосредственно под формулой и в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» без двоеточия. Символ отделяют от пояснения знаком тире, обозначение единицы величин указывается после расшифровки значения символа через запятую. Расшифровку от последующего символа отделяют точкой с запятой. Колонку перечня символов выравнивают по знаку «тире».

После расшифровки формулы в новой строке повторяется формула с

постановкой вместо буквенных обозначений числовых значений, а в конце, после знака равенства, приводится результат с обозначением единицы измерения.

Особое внимание следует обращать на разделение строчных и прописных букв в формулах, индексов и показателей степени, расположение и длину дробной черты. Индексация буквенных обозначений применяется в целях установления различия между несколькими величинами, обозначенными одной и той же буквой. В качестве индексов применяются цифры, буквы, сокращенные слова. В отличие от обычных сокращений за индексами точка не ставится. Индексы обычно располагаются ниже линии основного знака. Не рекомендуется использовать для индекса более трех знаков.

Все формулы (если их более одной) следует нумеровать в пределах всей работы (или в пределах каждого раздела работы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. При сквозной нумерации формулы обозначают одной цифрой. При нумерации в пределах одного раздела формулы обозначают двумя цифрами, разделенными между собой точкой.

Ниже приводится пример написания формулы в тексте работы с применением нумерации в пределах одного раздела (рисунок 5).

Расчет рентабельности реализуемой продукции производится по формуле

$$R = \frac{\Pi}{C_{пр}} \cdot 100, \quad (2.1)$$

где R – рентабельность реализуемой продукции;

Π – прибыль (валовая, налогооблагаемая, чистая);

C_{пр} – полная себестоимость реализуемой продукции.

Рисунок 5 – Пример написания формулы в тексте работы с применением нумерации в пределах одного раздела

4. Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким, но отвечать на вопросы ЧТО? ГДЕ? КОГДА?

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного

отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу располагают в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе или в пределах одного раздела. При сквозной нумерации таблицы обозначают одной цифрой (т.е. 1, 2, 3...). При нумерации в пределах одного раздела таблицы обозначают двумя цифрами, разделенными между собой точкой (т.е. 1.1, 1.2, 1.2....). Знак номера «№» перед цифрами не ставится. Если в работе только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. В первой части таблицы, где находится заголовок, должна помещаться головка таблицы и не менее двух ее строк. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...», если таблица на этой странице не кончается, или «Окончание таблицы...». В каждой части таблицы повторяют ее головку.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть над другой в пределах одной страницы. В этом случае повторяется боковик таблицы. Слова «Продолжение таблицы...» и «Окончание таблицы...» используются как и в предыдущем случае.

Но лучше таблицы не разрывать, а располагать на следующей после упоминания странице, а на освободившемся месте расположить текст из-под 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 приводят, то в ней ставят прочерк. Цифры в графах таблицы должны иметь одинаковое число десятичных знаков, их располагают так, чтобы числа по всем графам были точно один под другим. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах измерения, то их указывают в заголовке каждой строки. Если все показатели, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице

измерения, то обозначение единицы измерения помещают над таблицей справа, а при делении таблицы – над каждой ее частью, например, в рублях.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной (маленькой) 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.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Головка таблицы должны быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Следует применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Например, 12 или 11 размер кегля.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблица должна быть расположена так, чтобы можно было читать без поворота текста работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается нумерация граф таблицы для облегчения ссылок в тексте работы. Графы «N n/n» и «Единица измерения» в таблицу не включаются.

Порядок расположения элементов одного заголовка принят такой:

- а) словесное определение показателя;
- б) буквенное обозначение показателя;
- в) обозначение единицы;
- г) указание об ограничении (от, до, не более, не менее).

Заголовок «В том числе» обязателен в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а только некоторые. Заголовок «Итого» употребляют для частных, промежуточных итогов, заголовков «Всего» - для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Аналитический текст или комментарий к таблице не должен пересказывать ее содержание, а должен содержать обобщающие данные и выводы, характеризующие изучаемое явление или процесс. От текста раздела таблицы сверху и снизу отбиваются пустой строчкой.

Ниже приводится пример оформления таблицы.

Таблица 2.1 – Динамика основных показателей деятельности Юго-Западного банка Сбербанка России за период 2005–2006 годы, млн руб.

Наименование показателя	Период времени		Изменение за период	
	2005	2006	Абсолютное изменение (+/-)	Относительное измерение (%)
Активы - нетто	65,3	77,4	+ 12,1	18,5
Чистая прибыль	2127,0	2348,0	+ 221,0	10,4
Собственный капитал	6,4	7,9	+ 1,5	23,4

5. Оформление иллюстраций

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

Иллюстрации могут иметь наименования и пояснительные даны (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, допускается нумерация в пределах каждого раздела. При сквозной нумерации рисунки обозначают одной цифрой. При нумерации в пределах одного раздела, рисунки обозначают двумя цифрами, разделенными между собой точкой. Знак номера «№» перед цифрами не ставится. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок», номер рисунка и его наименование располагают посередине строки под рисунком через дефис. От текста раздела рисунки сверху и снизу отбиваются пустой строчкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации, или «...в соответствии с рисунком 1.1» при нумерации в пределах каждого раздела.

Выполнение графиков (диаграмм) производят в системе координат. Оси координат, ограничивающие поле диаграммы, выполняют сплошной толстой линией. Линии координатной сетки и делительные штрихи проводят сплошной тонкой линией. Оси координат могут быть без стрелок или заканчиваться стрелками, но за пределами шкал. Значения положительных величин откладывают на осях вправо и вверх от точки отсчета.

Масштаб любой оси может быть различным, выбирается он из условия максимального использования всей площади графика и удобства отсчета величин с интерполяцией. Рядом с делениями сетки или длительными штрихами, обозначающими начало и конец шкалы, должны быть указаны соответствующие числа (значения величин). Если началом отсчета является ноль, то его указывают один раз у точки пересечения шкал.

Иллюстрации должны размещаться так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом ее по часовой стрелке. Можно располагать на одном листе несколько иллюстраций. В этом случае каждая из них нумеруется отдельно.

Ниже приводится пример оформления иллюстрации.

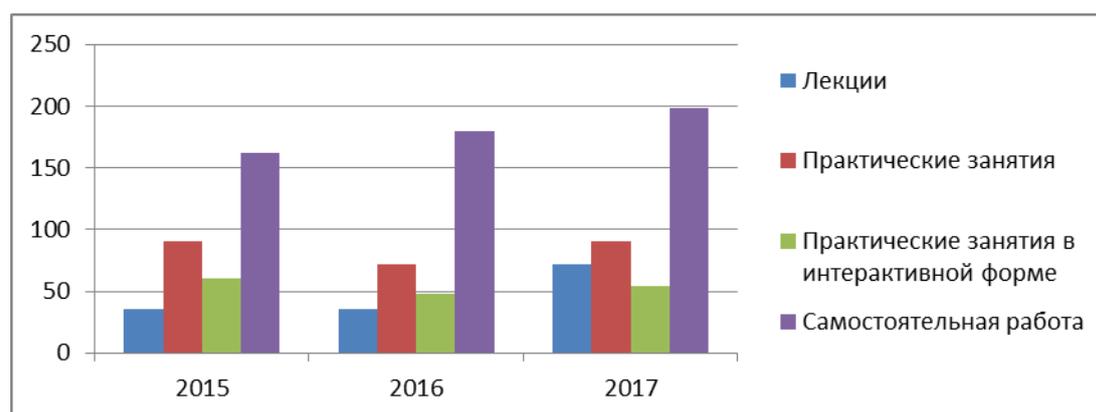


Рисунок 2.2 – Анализ изменения общего объема дисциплины «Теория экономической безопасности»

6. Оформление ссылок

В тексте работы могут быть приведены цитаты из различных источников.

Цитировать текст нужно без изменений, недопустимы замены слов, произвольные сокращения. Можно также только заимствовать основные идеи чужой работы. Все приводимые в работе цитаты, заимствования и цифровые данные, взятые из работ других авторов, должны иметь ссылки на источники. При этом возможны различные варианты.

Библиографические ссылки на источники бывают внутритекстовые и подстрочные.

Во внутритекстовых ссылках на источник, включенный в список использованных источников, после упоминания о нем или после цитаты из него в квадратных скобках проставляют номер, под которым этот источник значится в списке. Например: «Л.В. Донцова и Н.А. Никифорова [15] считают, что...».

Если ссылаются на определенные страницы книги, то ссылки оформляются следующим образом: «В своей работе А.Д. Шерemet [28, с. 79] пишет о ...». Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ. Например: «Ряд авторов [21, 35, 46] высказывают аналогичную точку зрения...».

В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание источника, на который дается ссылка. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Использование подстрочных ссылок целесообразно только при небольшом количестве источников и ссылок на них.

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну и ту же работу, то в повторных сносках приводят слова: «Там же» и номер страницы, с которой взята цитата. Когда на одной странице имеется несколько подстрочных ссылок, для различия используется либо нумерация, либо символ звездочки (*). Номера ставятся на место степени выше основной строки и более мелким шрифтом, тот же номер повторяется перед описанием книги внизу страницы.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «В соответствии с данными таблицы (2.5)», «по данным рисунка (2.1)», «Расчет показателя сделан по формуле (3.2)».

Не следует ссылаться на весь сборник статей или журнал в целом, включающий несколько работ. Список источников и ссылки должны содержать указание на конкретные работы, используемые при выполнении исследований.

7. Оформление списка использованных источников

Список литературных источников оформляют в соответствии с ГОСТ-7.1.-84. Библиографическое описание документов.

В список использованных источников должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы.

В списке использованных источников в дипломе должно быть не менее 30-35 (курсовая работа – не менее 15-20) наименований документов, монографий, учебников, научных статей.

Располагать использованные источники в списке следует либо все по алфавиту, либо в следующей последовательности:

- Конституция РФ, кодексы РФ, федеральные законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- нормативно-методические материалы;

- отчетные материалы финансовых и налоговых органов, предприятий, учреждений и организаций;

- монографии, учебники, учебные пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах.

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в алфавитном, либо в хронологическом порядке.

Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или по первой букве названия источника, если присутствует коллектив авторов.

В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, издание издательства (не обязательно), год опубликования и общее количество страниц. Название места издания (город) указывается полностью (например, Краснодар) за исключением городов Москвы и Санкт - Петербурга, названия которых сокращается (М. и СПб.). После места издания ставится двоеточие. Если название издательства неизвестно, то после названия места издания ставится запятая, а после нее год опубликования. В случаях, когда у источника несколько авторов, то обязательно указываются первые три, а остальные указываются как «и др.».

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (//), а затем указываются через точку и тире год, номер издания и номер страницы.

8. Оформление приложений

В приложениях к работе выносятся вспомогательный материал, который необходим для более полного освещения методов и результатов работы, но при этом загромождает основной текст. Это могут быть таблицы вспомогательных цифровых данных, распечатки с ЭВМ, формы бухгалтерской и статистической отчетности, иллюстрации вспомогательного характера и др.

В обязательном порядке к работе должны быть приложены копии таблиц, статистической и оперативной отчетности, данные которой использованы студентом в иллюстративных целях, в аналитических или иных расчетах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается также обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами без указания знака «№». Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

При большом количестве приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой заглавными буквами напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Тогда при оформлении листа «СОДЕРЖАНИЕ» достаточно сослаться на эту страницу. В противном случае в листе «СОДЕРЖАНИЕ» должны быть ссылки на каждое приложение с указанием его номера и страницы.

Образец листа «СОДЕРЖАНИЕ»
При прохождении практики в отделе социальной защиты Администрации
Ленинского района г. Ростова-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

С.

	Введение	3
1	Общая характеристика Администрации Ленинского района г. Ростова-на-Дону и отдела социальной защиты района	5
2	Организация работы отдела социальной защиты Администрации Ленинского района г. Ростова-на-Дону и ее методическое и информационное обеспечение	8
3	Состав и содержание документов в сфере социальной защиты, разрабатываемых в Администрации Ленинского района г. Ростова-на-Дону	11
4	Состояние социальной защиты в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону	18
5	Предложения по совершенствованию деятельности Администрации Ленинского района г. Ростова-на-Дону по социальной защите жителей района	22
	Заключение	28
	Список использованных источников	32
	Приложения	34

* Потом таблицу нужно будет скрыть

Библиографическое описание различных возможных источников
списка используемой литературы

Закон

1. Об основах налоговой системы в Российской Федерации. Закон Российской Федерации // Экономика и жизнь. – № 11. – С. 18–19.

Статья из журнала

1. Некипелов А.В. Банковская система и денежно-кредитная политика в условиях российской реформы // Российский экономический журнал. – № 9. – С. 11–16.

Статья из газеты

1. Кузьминский А.М. Модели развития экономики: отечественный опыт // Экономика и жизнь. – № 31. – С. 13.

Учебное пособие

1. Экономика: учеб. пос. / под ред. В.В. Радаева, А.В. Бузгалина. – М.: Изд-во МГУ, 2001. – 400 с.

Интернет – источник

1. Круглый стол по итогам переписи населения 2010 года. – <http://www.perepis-2010.ru/news/detail.php?ID=7265>.

Обратите внимание: при оформлении списка источников в конце предложения всегда ставится точка.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ДНЕВНИК

**прохождения учебной практики (практики по
получению первичных профессиональных умений, в
том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности)
(вид практики)**

студента _____ курса, группы _____
ФИО

факультета _____

1. Фамилия _____

2. Имя, отчество _____

3. Курс, группа, факультет _____

_____ РГЭУ (РИНХ)

4. Направление/ Специальность _____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место прохождения практики _____

7. Период практики _____

8. Руководитель практики от кафедры _____

9. Руководитель практики от предприятия (организации) _____

Печать _____ « _____ » _____ 20 г. _____

Декан факультета _____

I. Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики _____

Подпись, печать

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____

3. Назначен на должность _____ 20 г. _____

и приступил к работе _____

4. Убыл с места практики _____ 20 г. _____

Руководитель _____ **Подпись, печать**

При выполнении работ, предусмотренных планом прохождения практики, студент должен¹:

1. Знать _____

2. Уметь _____

3. Владеть _____

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от предприятия
(организации)

¹ Для заполнения данного раздела дневника следует использовать Учебный план подготовки специалистов 38.05.01 «Экономическая безопасность» для соответствующего года начала подготовки (год начала обучения в университете вашей группы). Также то, что вы должны знать, уметь и владеть по итогам данной практики можно взять из раздела 3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ данных методических указаний (третий столбец таблицы).

Учебное издание

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ЕЕ ПРОХОЖДЕНИИ**

По специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Составители

**Ольга Борисовна Черненко,
Юлия Павловна Мамонтова**

Корректурa, верстка, макетирование Н.В. Фоменко

Изд. № 233/3331. Подписано к использованию 25.12.2018

344002, Ростов-на-Дону, Б. Садовая, 69, РГЭУ (РИНХ), а. 152.
Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ)