

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шабалин, Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 22.04.2024 12:06:38

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность

Специализация

Год начала обучения

Форма обучения

Реализуется в семестре

38.05.01 Экономическая безопасность

Защита национальных интересов Российской
Федерации в экономической и
внешнеэкономической сфере

2024 г.

Очная

10

Пятигорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА	9
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	10
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	11
8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	15
9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	16
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	24
Приложение 1. Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.	25

ВВЕДЕНИЕ

Производственная преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательным видом учебной работы специалиста; относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, входит в «Блок 2. Практика» ОП по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Реализуется в 10 семестре.

Производственная преддипломная практика базируется на следующих дисциплинах: Искусственный интеллект в профессиональной сфере, Противодействие финансированию терроризма, Разработка стратегии обеспечения экономической безопасности на макро-, мезо- и микроуровнях, Мониторинг и прогнозирование рисков и угроз экономической безопасности, Внешнеторговые расчеты и движения инвестиционных средств в системе экономической безопасности, Выявление и нейтрализация угроз экономической безопасности в сфере внешнеэкономической деятельности, Международная экономическая безопасность/Евразийская экономическая безопасность.

Требования к входным знаниям студентов, необходимым для прохождения практики:

студент должен:

знать:

- правовые основы обеспечения законности, безопасности личности, общества и государства;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- содержание экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
- закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов
- современные методы и критерии оценки экономической безопасности на уровне государства, региона, предприятия;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения в профессиональной деятельности;
- использовать математический инструментарий при решении экономических задач;
- формировать систему данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей;

владеть:

- навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения
- навыками подготовки исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
- навыками выявления и использования взаимосвязи и взаимозависимости экономических и правовых явлений в профессиональной деятельности

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении производственной преддипломной практики являются базой для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

вид практики – производственная;

тип практики - преддипломная;

способ проведения практики - стационарный; выездной;

формы проведения практики - дискретно (концентрированная).

Производственная преддипломная практика проводится на базе предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», на основании договоров о практической подготовке.

Сроки проведения практики 14 недель, 10 семестр.

1. Цели практики и задачи практики

Целью производственной преддипломной практики является закрепление знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения, практическая реализация умений и навыков, приобретённых в процессе освоения профессиональных дисциплин образовательной

программы по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, а также приобретение практического опыта и навыков для будущей самостоятельной работы по специальности.

Основными задачами производственной преддипломной практики являются:

- ознакомление с будущей профессиональной деятельностью: с правовыми основами организации и деятельности органов, обеспечивающих экономическую безопасность и иных организаций, их системой, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, материально-техническим и кадровым обеспечением, требованиями, предъявляемыми к должностным лицам, и их правовым положением;
- формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста в области экономической безопасности;
- совершенствование деловых качеств будущих специалистов;
- подбор, изучение и анализ документов, материалов, данных, которые могут быть использованы при написании выпускных квалификационных работ;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по выбранной теме выпускной квалификационной работы;
- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний путем изучения опыта работы конкретного органа (организации), его подразделений;
- приобретение навыков применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия решений и осуществления таможенного контроля при выполнении должностных обязанностей;
- овладение методами аналитической и исследовательской работы по направлениям деятельности органов, обеспечивающих экономическую безопасность и иных организаций, выявление проблемных вопросов и разработка рекомендаций по их устранению в целях повышения эффективности деятельности организации;
- определение практического направления исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, сбор необходимых материалов для ее выполнения.

2. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции, формируемые в результате производственной преддипломной практики:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 _{УК-1} выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода;
	ИД-2 _{УК-1} осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации;
	ИД-3 _{УК-1} определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.
ПК-4 Разрабатывает и реализовывает мероприятия по повышению эффективности механизмов обеспечения экономической безопасности	ИД-1 _{ПК-4} Проводит мониторинг законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, эффективности разработанных систем экономической безопасности и анализ зарубежного опыта обеспечения экономической безопасности
	ИД-2 _{ПК-4} Производит расчет допустимых показателей рисков в системе экономической безопасности, принимает решение по допустимости риска, осуществляет разработку вариантов минимизации потерь в случае реализации риска
	ИД-3 _{ПК-4} Выявляет причины, оказывающие негативное влияние на экономическую безопасность, разрабатывает мероприятия по минимизации рисков и угроз экономической безопасности
ПК-6 Способен проводить анализ финансовых операций (сделок) клиентов организации в целях выявления их связи с ОД/ФТ, а также анализ	ИД-1 _{ПК-6} Проверяет полученную информацию о возможных фактах ОД/ФТ по результатам выявления в организации операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, анализирует информацию о финансовых операциях и сделках для моделирования подозрительной деятельности в целях

материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ	ПОД/ФТ и принимает решение о проведении финансового расследования в целях ПОД/ФТ
	ИД-2 _{ПК-6} Проводит финансовые расследования и осуществляет отбор материалов финансовых расследований, выявленных схем отмывания преступных доходов для последующего анализа в целях ПОД/ФТ
	ИД-3 _{ПК-6} Осуществляет противодействие переводу безналичных денежных средств в теневой оборот наличных денежных средств и легализации доходов, полученных преступным путем от предикатных экономических преступлений;
ПК-7 Способен адаптировать и модифицировать специализированное программное обеспечение, методы и алгоритмы систем искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ПК-7} Ориентируется в современных тенденциях развития цифровых технологий, выбирает технологии или программные средства для решения поставленных задач.
	ИД-2 _{ПК-7} Применяет при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта и машинного обучения
	ИД-3 _{ПК-7} Способен обосновать применение того или иного алгоритма машинного обучения для решения конкретной задачи
	ИД-4 _{ПК-7} Разрабатывает оригинальные модели и алгоритмы искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности
ПК-9 Способен анализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных форм собственности, организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1 _{ПК-9} Анализирует показатели финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных форм собственности, применяет методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов;
	ИД-2 _{ПК-9} Оценивает эффективность формирования и использования государственных и муниципальных финансовых ресурсов, предупреждает, выявляет и пресекает нарушения в сфере государственных и муниципальных финансов;
	ИД-3 _{ПК-9} Оценивает эффективность и анализирует результаты контроля, исследует и обобщает причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовит предложения, направленные на их устранение
ПК-10 Способен осуществлять руководство выполнением аудиторского задания и оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью в целях выявления экономических рисков и нейтрализации угроз экономической безопасности	ИД-1 _{ПК-10} Оценивает риски существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица и иных значимых рисков
	ИД-2 _{ПК-10} Разрабатывает и утверждает общий подход к выполнению аудиторского задания, осуществляет контроль и общий надзор за оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
	ИД-3 _{ПК-10} Планирует и проводит процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления в государственных и муниципальных органах, организациях.
ПК-11 Способен организовывать работу по внешнеэкономической деятельности; проводить аудит внешнеэкономической деятельности экономических субъектов с целью выявления угроз экономической безопасности	ИД-1 _{ПК-11} Разрабатывает стратегические и текущие планы для осуществления организацией внешнеэкономической деятельности; осуществляет контроль законности валютно-финансовых операций по сделкам международной купли-продажи и инвестиционной деятельности.
	ИД-2 _{ПК-11} Осуществляет контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту с целью выявления угроз экономической безопасности
	ИД-3 _{ПК-11} Готовит предложения по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту

3. Требования к результатам освоения практики

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной преддипломной практики, характеризующие этапы формирования компетенций (по каждой компетенции):

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 _{УК-1} выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода;	Применяет на практике знание основных методов анализа, системного подхода; анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи;
	ИД-2 _{УК-1} осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации;	Используя методы системного подхода, находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривает различные варианты решения задачи на основе критического анализа доступных источников информации
	ИД-3 _{УК-1} определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки, а также выбирает оптимальный вариант решения задачи; определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.
ПК-4 Разрабатывает и реализовывает мероприятия по повышению эффективности механизмов обеспечения экономической безопасности	ИД-1 _{ПК-4} Проводит мониторинг законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, эффективности разработанных систем экономической безопасности и анализ зарубежного опыта обеспечения экономической безопасности	Применяет нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы экономической безопасности. Проводит мониторинг Российской Федерации в области экономической безопасности, обобщает полученные результаты и подготавливает предложения по изменению локальных нормативных актов. Разрабатывает документы, нормативные правовые акты, локальные документы в области экономической безопасности с учетом законодательства Российской Федерации и анализа зарубежного опыта обеспечения экономической безопасности.
	ИД-2 _{ПК-4} Производит расчет допустимых показателей рисков в системе экономической безопасности, принимает решение по допустимости риска, осуществляет разработку вариантов минимизации потерь в случае реализации риска	Производит расчет экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы. Классифицирует финансовые риски, производит идентификацию и оценку, определяет границы приемлемости финансового риска. Подбирает необходимые данные для анализа и оценки рисков, факторов внешней среды, а также рыночной информации. Выполняет задачи по выявлению и устранению угроз экономической безопасности. Применяет формулы и процедуры расчета аналитических показателей и составляет аналитические и прогнозные модели управления рисками в деятельности организаций.

		ИД-3 _{ПК-4} Выявляет причины, оказывающие негативное влияние на экономическую безопасность, разрабатывает мероприятия по минимизации рисков и угроз экономической безопасности	Способен оценивать риски, принимать решения по допустимости риска. Разрабатывает варианты минимизации потерь в случае реализации риска; мероприятия по минимизации угроз экономической безопасности организации. Разрабатывает меры и реализовывает мероприятия по повышению эффективности механизмов обеспечения экономической безопасности организации. Выработывает системные подходы к организации экономической безопасности. Рассчитывает и составляет перечни факторов, в результате которых могут наступить негативные последствия для экономической безопасности. Формирует направления развития деятельности по обеспечению экономической безопасности организации.
ПК-6 Способен проводить анализ финансовых операций (сделок) клиентов организации в целях выявления их связи с ОД/ФТ, а также анализ материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ	ИД-1 _{ПК-6} Проверяет полученную информацию о возможных фактах ОД/ФТ по результатам выявления в организации операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, анализирует информацию о финансовых операциях и сделках для моделирования подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ и принимает решение о проведении финансового расследования в целях ПОД/ФТ	Использует международные стандарты ПОД/ФТ. Применяет нормы законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ. Изучает и идентифицирует клиентов организации в целях ПОД/ФТ, в том числе осуществляет сбор дополнительной информации (сбор сведений о возможных фактах ПОД/ФТ путем мониторинга средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», получения информации в рамках сотрудничества участников профессиональных объединений). Работает с перечнем организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму. Анализирует финансовые операции (сделки) организации и клиентов организации в целях выявления их связи с ПОД/ФТ (выявление операций (сделок), подлежащих обязательному контролю в целях ПОД/ФТ / необычных (сомнительных) операций). Оценивает степень (уровень) риска совершения клиентом операций, связанных с ПОД/ФТ.	
	ИД-2 _{ПК-6} Проводит финансовые расследования и осуществляет отбор материалов финансовых расследований, выявленных схем отмывания преступных доходов для последующего анализа в целях ПОД/ФТ	Использует знания видов финансовых правонарушений; содержания материальных и процессуальных норм в сфере финансового мониторинга, особенности выявления финансовых правонарушений. Выявляет финансовые правонарушения на основе анализа результатов финансового мониторинга, применяет законодательство по противодействию легализации (отмыванию) доходов добытых преступным путем, анализирует информацию, необходимую для решения поставленных задач и делает выводы о сфере финансового мониторинга. Проводит финансовые	

		расследования и выявляет схемы отмывания преступных доходов.
	ИД-3 _{ПК-6} Осуществляет противодействие переводу безналичных денежных средств в теневой оборот наличных денежных средств и легализации доходов, полученных преступным путем от предикатных экономических преступлений;	Использует основы профилактики правонарушений, способы выявления причин и условий способствующих совершению финансовых правонарушений, основы подготовки заданий и разработки проектных решений в сфере финансового мониторинга с учетом фактора неопределенности. Применяет методические и нормативные документы в сфере финансового мониторинга, реализовывать меры по профилактике финансовых правонарушений; выявляет и устраняет причины и условия, способствующие их совершению.
ПК-7 Способен адаптировать и модифицировать специализированное программное обеспечение, методы и алгоритмы систем искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ПК-7} Ориентируется в современных тенденциях развития цифровых технологий, выбирает технологии или программные средства для решения поставленных задач.	Анализирует международные и отечественные стандарты, лучшие практики по разработке и реализации цифровой стратегии организации; выявляет потребности организации в цифровых технологиях; осуществляет мониторинг и контроль обеспечения динамичного развития организации с использованием цифровых технологий
	ИД-2 _{ПК-7} Применяет при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта и машинного обучения	Владеет базовыми понятиями анализа данных и машинного обучения и знает области их использования; применяет модели машинного обучения и методы интеллектуального анализа данных для решения практических задач; оценивает возможности применения систем искусственного интеллекта в профессиональной деятельности; при решении задач профессиональной деятельности применяет специализированное программное обеспечение
	ИД-3 _{ПК-7} Способен обосновать применение того или иного алгоритма машинного обучения для решения конкретной задачи	Формулирует цели и задачи внедрения интеллектуальной информационной системы; выбирает необходимые штатные программные средства, используемые таможенными органами в целях проверки соблюдения таможенного законодательства ЕАЭС и РФ
	ИД-4 _{ПК-7} Разрабатывает оригинальные модели и алгоритмы искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности	Подготавливает, разрабатывает, сопровождает техническое задание на проектирование и внедрение технологий искусственного интеллекта в информационную систему предприятия; оценивает эффективность и масштаб внедрения технологий искусственного интеллекта для решения отдельных или комплексных управленческих задач.
ПК-9 Способен анализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности	ИД-1 _{ПК-9} Анализирует показатели финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных	Использует методику финансовых расчетов, анализа и оценки государственных и муниципальных финансов, организацию работы и полномочия законодательных и исполнительных органов власти, судебных

государственных органов и учреждений различных форм собственности, организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	форм собственности, применяет методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов;	органов в сфере финансов. Рассчитывает на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы показатели деятельности экономических субъектов и органов государственной власти на федеральном и региональном уровне. Проводит предварительную работу по изучению, оценке, сбору необходимой информации с целью выбора конкретных объектов проверки и подготовки программы контрольного мероприятия, рационально организовывает и правильно выбирает необходимые процедуры для проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, формы и методы финансово-экономического контроля, законодательные и нормативные акты по организации и проведению контрольно-ревизионных действий отдельных объектов бухгалтерского учета, имущества, доходов и иных показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов. Оформляет результаты проверок, использует методы документального и фактического контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.
	ИД-2_{ПК-9} Оценивает эффективность формирования и использования государственных и муниципальных финансовых ресурсов, предупреждает, выявляет и пресекает нарушения в сфере государственных и муниципальных финансов;	Способен оценивать эффективность формирования и использования государственных и муниципальных финансовых ресурсов, стандарты учета и аудита, основы экономического, финансового анализа, способов, порядка организации, процедуры и этапы проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, в том числе ревизии, аудита, экспертизы.
	ИД-3_{ПК-9} Оценивает эффективность и анализирует результаты контроля, исследует и обобщает причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовит предложения, направленные на их устранение	Использует навыки выявления и пресечения нарушения в сфере государственных и муниципальных финансов; основные методы исследования и обобщения причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в ходе контрольных мероприятий. Рассчитывает и определяет взаимосвязи между аналитическими показателями; устанавливает конкретные причины их изменения и возможные последствия для экономики хозяйствующего субъекта. Разрабатывает и предлагает меры по устранению обнаруженных недостатков. Оценивает качество информации, анализирует результаты контроля, обнаружения конкретных причин и определения вероятных последствий выявленных нарушений и недостатков; Разрабатывает рекомендации по устранению отрицательного влияния коррупционных факторов.

ПК-10 Способен осуществлять руководство выполнением аудиторского задания и оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью в целях выявления экономических рисков и нейтрализации угроз экономической безопасности	ИД-1_{ПК-10} Оценивает риски существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица и иных значимых рисков	Ориентируется в принципах организации проведения аудита, в системе законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих аудиторскую деятельность. Применяет положения законодательных и нормативных актов при проведении аудиторской проверки и отражении ее результатов. Собирает данные о финансово-хозяйственной деятельности проверяемого субъекта. Обрабатывает и анализирует информацию о деятельности аудируемого лица с целью решения профессиональных задач (формирования отчета и аудиторского заключения).
	ИД-2_{ПК-10} Разрабатывает и утверждает общий подход к выполнению аудиторского задания, осуществляет контроль и общий надзор за оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Пользуется правами и соблюдает обязательства при осуществлении аудиторской деятельности. Использует приемы и методы получения аудиторских доказательств (применяет на практике методику аудиторской проверки в соответствии с основными этапами ее проведения). Выбирает средства обработки и интерпретации информации о финансово-хозяйственной деятельности, данных бухгалтерской финансовой, налоговой и других форм отчетности, информации о состоянии внутреннего контроля.
	ИД-3_{ПК-10} Планирует и проводит процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления в государственных и муниципальных органах, организациях.	Планирует аудиторскую проверку, устанавливает уровень существенности и аудиторский риск на основе финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий, определяет аудиторскую выборку. Осуществляет документирование аудита, формирует отчеты и заключения по результатам аудиторской проверки, оформляет аудиторские отчеты и заключения в соответствии с предъявляемыми законодательством требованиями. Анализирует и обосновывает полученные в ходе аудиторской проверки результаты, использует полученные в ходе контрольных процедур данные и формулирует на их основе рекомендации, направленные на устранение выявленных недостатков в учете. Собирает необходимую информацию из предоставляемых аудируемым лицом (отечественными и зарубежными организациями различных форм собственности) источников и использует ее в качестве аудиторских доказательств.
ПК-11 Способен организовывать работу по внешнеэкономической деятельности; проводить аудит	ИД-1_{ПК-11} Разрабатывает стратегические и текущие планы для осуществления организацией внешнеэкономической деятельности; осуществляет	Применяет знания, государственного регулирования внешнеэкономической деятельности, системы показателей результатов внешнеэкономической деятельности, форм и организационных структур предприятий, осуществляющих

внешнеэкономической деятельности экономических субъектов с целью выявления угроз экономической безопасности	контроль законности валютно-финансовых операций по сделкам международной купли-продажи и инвестиционной деятельности.	внешнеэкономическую деятельность. Определяет направления и разрабатывает программу эффективной инвестиционной и торговой политики. Использует современные методы сбора, обработки и анализа информации, методами инвестиционного анализа; моделирует и анализирует экономические процессы и явления в области внешнеэкономической деятельности. Применяет основные положения действующих законодательных актов и нормативных документов в сфере валютного регулирования и валютного контроля; меры обеспечения основных направлений таможенно-банковского валютного контроля внешнеэкономической деятельности. Формулирует актуальные макроэкономические валютные стратегии, реализация которых является приоритетной на конкретном этапе хозяйственного развития.
	ИД-2_{ПК-11} Осуществляет контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту с целью выявления угроз экономической безопасности	Применяет на практике законодательные акты, нормативные и ведомственные документы, регулирующие вопросы применения мер валютного контроля; методику и технологию осуществления валютного контроля за экспортно-импортными операциями, государственного контроля за исполнением внешнеторговых бартерных сделок, с целью выявления угроз экономической безопасности. Выявляет, имеющиеся отклонения при проведении валютного контроля. Применяет установленный порядок совершения валютных операций. Разъясняет права и обязанности резидентов при проведении мероприятий валютного контроля, привлечении к юридической ответственности за нарушения валютного законодательства.
	ИД-3_{ПК-11} Готовит предложения по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту	Оценивает правомерность осуществления валютных операций на территории России и за ее пределами. Использует механизм валютного регулирования, правила определения случаев недобросовестной конкуренции в сфере ВЭД. Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты в сфере валютного регулирования и валютного контроля, с учетом судебной практики, а также разъяснений финансовых ведомств. Готовит и представляет юридические заключения и консультации в сфере валютного регулирования и валютного контроля.

4. Обязанности обучающегося-практиканта

Обучающиеся-практиканты в период прохождения практики:

- выполняет в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики, где фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня

5. Обязанности руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от Университета

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, индивидуальное задание на практику; дневник студента по практике; программу практики; методические указания по организации и проведению практик.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой и рабочей программой практики;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

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.

6. Структура и содержание практики

Производственная преддипломная практика включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;
- производственный: ознакомительный, выполнение практического задания;
- заключительный этап.

Подготовительный этап. Студенты проходят Инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарным мероприятиям и знакомятся с правилами внутреннего распорядка таможенного органа (организации).

Производственный этап (ознакомительный). Предполагает характеристику и анализ деятельности структурного подразделения, в котором студент проходит практику, изучение законодательной и нормативной правовой базы, регламентирующей функциональные обязанности структурного подразделения, в котором студент проходит практику.

Производственный этап (выполнение практического задания). Участие в выполнении должностных обязанностей должностных лиц структурного подразделения, в котором студент проходит практику. Выполнение практических заданий. Сбор и анализ материалов для выполнения индивидуального задания применительно к теме выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап. Подготовка к итоговому контролю по результатам выполнения программы практики, оформление отчета. Защита отчета по производственной преддипломной практике в форме зачета с оценкой.

Все выполняемые в течение рабочего дня задания и (или) виды работ фиксируются в дневнике по практике.

7. Задания и порядок их выполнения

В целях закрепления знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения, практической реализации умений и навыков, приобретённых в процессе освоения профессиональных дисциплин образовательной программы по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, приобретения практического опыта и навыков для будущей самостоятельной работы по специальности, а также формирования компетенций, предусмотренных программой практики, в процессе прохождения производственной преддипломной практики студенты должны выполнить задания, выданные руководителем практики от Университета, для успешного выполнения которых, обучающемуся следует начать с изучения основной, дополнительной литературы и других источников информации, в том числе при помощи Интернет-ресурсов; информационных справочных систем; электронных библиотечных систем; современных профессиональных баз данных программного обеспечения.

Формулировка задания	
Задание 1	<i>Изучить</i> основные направления научных исследований в области экономической безопасности; сущность и этапы проведения научно-исследовательских работ; методы и методология научного исследования; порядок представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме; порядок использования системы антиплагиат для обеспечения качества научно-исследовательской работы; порядок проведения научных исследований в условиях информатизации современного общества, виды и источники информации, используемой хозяйствующими субъектами в своей деятельности, методы ее сбора и анализа, инструменты и средства анализа и систематизации данных, основные типы и функциональные возможности информационных технологий в информационных системах. Затем, при выполнении индивидуального задания на преддипломную практику, на научной основе организовать свой труд; продемонстрировать навыки абстрактного мышления, анализа и синтеза получаемой информации; навыки публичного представления полученной информации, проанализировать и оценить социально-экономические показатели, характеризующие экономические процессы и явления.
Задание 2	Изучить основные концепции и теории права, особенности применения права, современные подходы к правопониманию и вопросы методологии, основы конституционного строя и его принципы, основное содержание законодательства РФ, регулирующих правоотношения в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина; общую характеристику нормативно-правовых

	актов, регулирующих правозащитную деятельность, методы анализа и оценки экономических рисков; методику составления прогнозов динамики развития основных угроз экономической безопасности. Затем, под руководством руководителя практики от организации, Разработать мероприятия по устранению причины нарушений и отклонений в осуществлении защиты прав и свобод персонала в области трудовой дисциплины, сформулируйте выводы об эффективности системы обеспечения экономической безопасности организации
Задание 3	Изучить сущность теневой экономической деятельности, методы сокрытия доходов и легализации активов, полученных криминальным путем. В процессе прохождения практики систематизировать и обобщать информацию по развитию теневых проявлений в различных сферах российской экономики. Затем, под руководством руководителя практики, проанализировать материалы финансовых расследований, схем отмывания доходов и финансирования терроризма.
Задание 4	Изучить правовые основы применения информационных технологий в области экономической безопасности; основные виды информационных технологий и области их применения; состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономической деятельности. В процессе практики, выполняя поручения руководителя практики, использовать информационные системы, программно-технические средства, применяемые таможенными органами для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля, автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных.
Задание 5	Изучить формы и методы финансово- экономического контроля, законодательные и нормативные акты по организации и проведению контрольно-ревизионных действий отдельных объектов бухгалтерского учета, имущества, доходов и иных показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, стандарты учета и аудита, основы экономического, финансового анализа, способы, порядок организации, процедуры и этапы проведения проверок финансово- хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, в том числе ревизии, этапы и методы проверки хозяйственных операций и оформления ее результатов; методы документального и фактического контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, основные методы исследования и обобщения причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в ходе контрольных мероприятий. Затем, под руководством руководителя практики от организации составить программу и план проверки финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики, провести документальную и фактическую проверку финансово-хозяйственных операций
Задание 6	Изучить основные способы и уровни оценивания эффективности систем внутреннего контроля и аудита, показатели оценки системы внутреннего контроля и аудита; В процессе прохождения практики оценивать эффективность отдельных элементов системы внутреннего контроля и аудита, применить методы и способы обработки бухгалтерской информации, технику и технологию проведения аудиторских проверок в организации- базе практики. Затем, под руководством руководителя практики, подготовить аудиторское заключение с использованием профессиональной терминологии
Задание 7	Изучить механизм валютного регулирования внешнеэкономической деятельности; основные положения действующих законодательных актов и нормативных документов в сфере валютного регулирования и валютного контроля; меры обеспечения основных направлений таможенно-банковского валютного контроля внешнеэкономической деятельности. В процессе прохождения практики применять на практике законодательные акты, нормативные и ведомственные документы, регулирующие вопросы применения мер валютного контроля внешнеэкономической деятельности; оценивать правомерность осуществления валютных операций. Затем, под руководством руководителя практики, выявить роли и значение валютного регулирования по отношению к макроэкономическим показателям развития страны, влияния на деятельность субъектов хозяйствования.

Индивидуальное задание выдаётся руководителем практики от Университета, исходя из выбранной темы выпускной квалификационной работы.

8. Форма предоставления отчета по практике

В письменном отчете студента о прохождении производственной преддипломной практики должны быть содержательно отражены итоги работы студента во время прохождения практики, анализ и соответствующие расчеты с выводами и предложениями по практическим вопросам.

В отчете студент указывает, как проходила практика, какую она принесла пользу в освоении теоретического материала. Практикант может сформулировать предложения по совершенствованию таможенных, юридических и организационных процедур при

прохождении практики. Важно, чтобы в отчете отражалась конкретная работа студента в период практики. Не рекомендуется полное воспроизведение в отчете нормативной документации таможенных органов, с которыми ознакомился студент (положений, инструкций, уставов и т. п., которые могут быть использованы как приложения). Отчет по мере необходимости может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

Письменный отчет студента по производственной преддипломной практике должен включать:

1. Титульный лист (Приложение 8.1 к Положению "Об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «СКФУ» (новая редакция), принятого Учёным советом СКФУ, протокол №11 от 24.04.2018 г.).
2. Содержание.
3. Введение
4. Разделы и подразделы
5. Заключение
6. Список литературы.
7. Приложения (по необходимости).

Во введении указывается цель и основные задачи в соответствии с программой производственной преддипломной практики, место её прохождения.

В основной части, состоящей из двух разделов, излагаются основные аспекты содержания практики.

В первом разделе отчета по производственной преддипломной практике указываются:

- сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием и (или) описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики - перечень изученных документов (приказы, инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления и т.д.); перечень программных средств, подробное описание практических заданий, выполненных студентом за время прохождения практики),
- достигнутые результаты - перечисляются навыки, приобретенные за время практики.

Во втором разделе отчета раскрывается выполнение индивидуального задания, тема которого соотносится с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

В заключении делаются выводы по итогам практики, анализ возникших проблем и предложения по повышению ее эффективности, отмечаются приобретенные знания, умения, навыки и опыт деятельности.

Объем отчета должен составлять 10–15 страниц текста без учета приложений. Для оформления отчета студенту предоставляется два дня в конце практики. Отчет должен быть четким, убедительным, логически последовательным. По ходу изложения материала следует приводить необходимые расчеты, таблицы, схемы, графики. Руководитель практики от профильной организации проверяет отчет и подписывает его после устранения студентом обнаруженных ошибок и недостатков.

Письменный отчет студента по производственной преддипломной практике оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению письменного отчёта студента по практике (Приложение 1.)

Отчет подписывается студентом и руководителями практики от Университета.

9. Критерии выставления оценок.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в ходе производственной преддипломной практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность о" в форме зачета с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки прохождения практики

выставляются руководителем практики от Университета в ведомость и в зачетную книжку студента.

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы преддипломной практики.

Зачет о прохождении производственной преддипломной практики проводится в форме защиты студентами подготовленных письменных отчетов о прохождении производственной преддипломной практики. Во время защиты студент докладывает о результатах выполнения программы и индивидуального задания на практике, а также заданий и указаний, полученных от руководителя практики от профильной организации в ходе практики, отвечает на поставленные вопросы (задачу, задание) для проверки уровня сформированности компетенций.

На зачет представляются: дневник студента по практике; отчет по производственной преддипломной практике; отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от Университета.

При проверке отчётов оцениваются:

- соответствие структуры, полноты и содержания отчета программе практики;
- ясная и чёткая структуризация материала, содержательная точность;
- степень соответствия выполненных работ содержанию заявленных в программе практики компетенций;
- уровень выполнения индивидуального задания;
- наглядность (многообразие способов) представления результатов – графики, диаграммы, схемы, фото;
- соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению письменных работ.

При проверке задания, оцениваются:

- правильность и полнота выполненного задания;
- способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов;
- умение применять теоретические знания при выполнении практического задания;
- правильность произведённых расчётов;
- умение использовать специальное программное обеспечение;
- умение составлять служебные и процессуальные документы.

При защите отчета оцениваются:

- теоретический уровень знаний;
- качество ответов на вопросы, подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.);
- способность высказывать свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему;
- способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов;
- умение увязывать теоретические и практические аспекты вопроса;
- культура устной речи студента.

Оценка на зачете выставляется исходя из анализа полноты и качества выполнения программы практики, индивидуального задания, а также ответов студента на дополнительные вопросы.

Критериями оценки являются:

- полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием;
- знание теоретического материала, нормативных правовых и других документов, умение пользоваться ими в повседневной работе;
- степень овладения методологией и методикой анализа теории и практики таможенного дела, его экономических и правовых аспектов, вопросов организации работы

таможенных органов и их взаимодействия с участниками внешнеэкономической деятельности и лицами, осуществляющими деятельность в области таможенного дела;

- умение анализировать литературу и другие источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, использовать теоретические подходы и практический опыт отечественной и мировой таможенной деятельности;

- умение использовать специальное программное обеспечение;

- умение составлять служебные и процессуальные документы;

- умение быстро ориентироваться в сложных условиях;

- организаторские способности;

- морально-волевые качества, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;

- выводы об уровне подготовки студентов к профессиональной деятельности;

- умение грамотно отвечать на заданные вопросы;

- результаты текущего контроля;

- отзыв руководителя практики от Университета;

- отзыв руководителя практики от профильной организации.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально - прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки. Выполненные задания демонстрируют сформированность компетенций на повышенном уровне. В ходе защиты отчёта по практике студент продемонстрировал глубокое знание рассмотренных в отчёте вопросов, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения уверенно отвечает на дополнительные вопросы. Руководитель практики от профильной организации и руководитель от Университета оценивает выполненную работу и отчёт до момента его защиты по пятибалльной шкале.

Оценка «хорошо» выставляется если обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии требованиями. Грамотно используется профессиональная терминология четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. Описывается анализ выполненных заданий, однако демонстрируется сформированность компетенций на базовом уровне. В ходе защиты отчёта по практике студент продемонстрировал знание рассмотренных в отчёте вопросов на достаточно высоком уровне, однако, не проявил в полном объёме умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения, допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации. Отвечает на дополнительные вопросы. Отзывы руководителей практики - положительные.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если обучающийся: выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Отчет демонстрирует низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование

компетенций. В ходе защиты отчёта по практике студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Отзывы руководителей практики содержат замечания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов деятельности, заданий, выполненных на практике, отсутствует или носит фрагментарный характер. Отзывы руководителей практики - отрицательные.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Е.В. Смирнова, В.М. Воронина, О.В. Федорищева, И.Ю. Цыганова ; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Оренбургский государственный университет. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. - 166 с. : табл., граф., схем. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн.
2. Балдин, К.В. Управление рисками Электронный ресурс : учебное пособие / С.Н. Воробьев / К.В. Балдин. - Управление рисками, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. - 511 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
3. Маркарьян, Э. А. Экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособие / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2013. - 536 с. : ил. - (Бакалавриат). - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Прил.: с. 524-531. - Библиогр.: с. 532-534. - ISBN 978-5-406-00227-8
4. Экономика и организация безопасности хозяйствующих субъектов : [учебник] / В.С. Гусев, В.А. Демин, Б.И. Кузин и др. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2004. - 288 с. : ил. - (Учебник для вузов). - На учебнике гриф: Доп.МО. - Библиогр.: с. 276-281. - ISBN 5-94723-791-1
5. Дубина, И.Н.; Основы управления рисками Электронный ресурс : учебное пособие / Г.К. Кишибекова / И.Н. Дубина. - Основы управления рисками, 2028-04-25. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 266 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
6. Терехова, Е.А. Экономическая оценка рисков Электронный ресурс : учебное пособие / Н.В. Мозолева / Е.А. Терехова. - Москва : Российская таможенная академия, 2016. - 100 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
7. Криворотов, В.В. Экономическая безопасность государства и регионов Электронный ресурс : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили / А.В. Калина / В.В. Криворотов. - Экономическая безопасность государства и регионов, 2018-09-01. - Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2015. - 350 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
8. Кузнецова, Е.И. Экономическая безопасность и конкурентоспособность. Формирование экономической стратегии государства Электронный ресурс : монография / Е.И. Кузнецова. - Экономическая безопасность и конкурентоспособность. Формирование экономической стратегии государства, 2018-09-01. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

Дополнительная литература:

1. Богомолов, В. А. Экономическая безопасность : Учебное пособие / Богомолов В. А. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 259 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
2. Шевелев, А. Е. Бухгалтерский учет в системе экономической безопасности предприятия : [монография] / А.Е. Шевелев. - М. : Экономистъ, 2005. - 222 с. - (Res cottidiana). - Прил.: с. 203-210. - Библиогр.: с. 211-221. - ISBN 5-98118-146-X
3. Экономическая и национальная безопасность : [учебник] / [Е.А. Олейников, С.А. Филин, В.И. Видяпин и др.] ; под ред. Е.А. Олейникова ; Рос. экон. акад. им. Г.В. Плеханова. - М. :

Экзамен, 2005. - 768 с. - (Учебник). - На учебнике гриф: Доп.УМО. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 5-472-00721-6

4. Родионова, Е. В. Финансовая среда и управление рисками организации : конспект лекций / Е.В. Родионова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 56 с. : ил. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр.: с. 51-53.

5. Экономика предприятия: тесты, задачи, ситуации : [учеб. пособие] / [В.А. Швандар, В.П. Прасолова, Л.Я. Аврашков и др.] ; под ред. В.А. Швандара ; [Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2004. - 254 с. : ил., табл. - На учебнике гриф: Рек.МО. - Библиогр.: с. 253-254. - ISBN 5-238-00232-7

6. Суглобов, А. Е. Экономическая безопасность предприятия : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / Суглобов А. Е. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 271 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

8. Павлов, П. В. Правовое обеспечение экономики : учеб. пособие / П.В. Павлов. - М. : Инфра-М, 2012. - 384 с. - Библиогр.: с. 376-383. - ISBN 978-5-9776-0104-7

9. Экономические и финансовые преступления : [учеб. пособие] / [О.Ш. Петросян, Ю.В. Трунцевский, Е.Н. Барикоев и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 311 с. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-238-01740-2

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по организации и проведению производственной преддипломной практики, специальность 38.05.01 Экономическая безопасность.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://econbez.ru/> - информационно-аналитический портал «Экономическая Безопасность».
2. www.minfin.ru/ - официальный сайт Министерства финансов РФ
3. <http://moex.com/> - официальный сайт Московской биржи.
4. <http://Investfunds.ru> - ресурс информационного агентства Cbonds. Информация о рынках акций, паевых инвестиционных и пенсионных фондах, страховании жизни.
5. www.nalog.ru - официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
7. <http://www.gorodfinansov.ru/> - портал по финансовой безопасности
8. <https://www.fedsfm.ru/> - официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу.

Электронные библиотечные системы:

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks».

Профессиональные базы данных:

1. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «Зачестный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>
2. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система **Консультант Плюс**.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office
- 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

ПРИЛОЖЕНИЯ

Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.

1.Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм) через полтора межстрочных интервала или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный или полуторный интервал (обязательно однообразно по всему тексту).

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

На ПК текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом TimesNewRoman, выравнивается по ширине использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ¹ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на ПК, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах – не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, опiski и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера, либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

2. Нумерация глав и параграфов.

Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из одного числа: Глава 1, Глава 2 и т.д. Слово «глава» допускается не писать. Параграфы нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом

¹ «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы

первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы). При нумерации знак параграфа (§) не проставляется.

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не желательна.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом. Например:

ГЛАВА 1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

(название первой главы)

1.1. Правила оформления текстового материала

(название первого параграфа первой главы)

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов

перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

3. Ссылки и сноски

В письменных работах могут использоваться внутри текстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутри текстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: *«80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% – при попытке вывоза без таможенного оформления» [3]*, либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: *«В 2008 году удалось предотвратить 1912 незаконных попыток вывоза из Российской Федерации товаров на сумму 134 млрд. руб.» (Таможенное регулирование в Таможенном союзе в рамках ЕврАзЭС: учебник. 2 изд. / под общ. ред. В.А. Шамахова, Ю.А. Кожанкова. – СПб.: Изд-во СЗИУ РАНХиГС, 2013. – 628 с.)*.

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: *Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ...* или *средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S / t$* .

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Цифры (звездочки) пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

*«Развитие таможенной инфраструктуры тесно связано с развитием транспортно-логистической и банковской инфраструктуры ...»**

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, – номер цитируемой страницы. Например:

** Приказ ФТС России от 15.10.2013 № 1940 «Об утверждении инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, осуществляющих классификацию товаров и таможенный контроль при проверке правильности классификации товаров по Единой товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Таможенного Союза».*

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

***Там же. – С. 37.*

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

** Белинский В.Г. Указ. соч. – С.38.*

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для повышения эффективности проводимого таможенного контроля применяют систему управления рисками.*

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение). Например:

**Таможенный контроль – совокупность мер, осуществляемых таможенными органами в целях обеспечения соблюдения таможенного законодательства.*

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «ФТС России готова оказать техническую помощь таможенным службам на постсоветском пространстве, прежде всего в вопросах применения ИДК», – заявил руководитель ФТС России А.Ю. Бельянинов.

5. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуются рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием ПК.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: *рис. 2.1* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная). Примеры оформления рисунков приведены в приложении 11.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: *в соответствии с рис. 2* или *как видно из рис. 2.1*. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: *см. рис. 2.1*.

6. Таблицы

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: *Таблица 2.3* (третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: *в табл. 2.3*.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: *Продолжение таблицы 2.3*, и повторяется нумерация граф. При печатании текста на ПК «головку» переносимой таблицы допускается печатать на каждой странице.

7. Формулы

Формулы следует располагать на отдельной строке. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Сверху и снизу формулу отделяют от текста одним полуторным интервалом. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (×), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где»; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях², либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

Исчисление товаров, облагаемых таможенной пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:

² Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения

$$П = Ст \times С, \quad (1)$$

где $П$ – сумма таможенных платежей, руб.;

$Ст$ – таможенная стоимость товара, руб.;

$С$ – ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках. Например: в формуле (1) или в формуле (2.3).

8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке выпускной квалификационной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех

городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32–39.

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на ПК, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами (как подзаголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (параграфы 2.5, 2.6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: *рис. 3.1* (первый рисунок третьего приложения), *таблица 1.1* (первая таблица первого приложения).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка использованных источников. Они должны иметь общую (сквозную) с остальной частью письменной работы нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения к выпускной квалификационной (аттестационной) работе могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к выпускной квалификационной работе и далее приводится название работы и автор.

9. Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего или верхнего полей страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. В выпускной квалификационной (аттестационной) работе второй страницей является задание на выполнение ВКР, третьей – оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованных источников и приложения также подлежат сквозной нумерации.

Если приложения к отчёту оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы также нумеруются отдельно.

