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:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96

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 ПРАКТИКИ**
**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

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

8

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	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	24
Приложение 1. Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.	25

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Обязательной части, входит в «Блок 2. Практика» ОП по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность». Реализуется в 8 семестре.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на следующих дисциплинах: Судебная экономическая экспертиза, Экономико-правовые методы предупреждения и технологии предотвращения экономической преступности, Системы искусственного интеллекта, Психологические методы и средства в профессиональной деятельности, Противодействие легализации доходов, полученных преступным путем, Исследование систем управления экономической безопасностью, Системный анализ и оценка факторов риска экономической безопасности, Инвестиционная, научно-технологическая, инновационная политика и экономическая безопасность, Криминалистика, Конкурентная разведка, Экономическая безопасность внешнеэкономической деятельности организации, Экономическая безопасность в системе внешнеэкономических связей, Специальная подготовка.

Требования к входным знаниям студентов, необходимым для прохождения практики:
студент должен:

знать:

- методики расчета экономических показателей;
- методы исследования социально-экономических процессов в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности
- основные виды, типы и факторы экономического риска и их классификации в зависимости от задач и уровня исследования, сферы бизнеса
- основные виды и методы статистического наблюдения, классификации и группировки, применяемые для оценки уровня экономической безопасности
- типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для оценки экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
- финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации и отражающую безопасность организации
- основные нормативные акты правового регулирования экономической безопасности

уметь:

- выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
- обосновать выбор методик расчета экономических показателей
- использовать различные источники экономической, социальной, финансовой, бухгалтерской и управленческой информации
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
- проводить специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической

владеть:

- практическими навыками получения, систематизации и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами
- навыками документационного обеспечения управленческой деятельности
- способностью проводить специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации
- навыками подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований;
- способностью применять нормативные акты правового регулирования экономической безопасности

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются базой изучения таких дисциплин, как 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

вид практики – производственная;

тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

формы проведения практики - дискретно (концентрированная).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 4 недели, 8 семестр.

1. Цели практики и задачи практики

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение практического опыта и закрепление знаний, умений и навыков в сфере профессиональной деятельности

Основными задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- ознакомление с будущей профессиональной деятельностью: с правовыми основами организации и деятельности таможенных органов 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 таможенного дела;
- совершенствование деловых качеств будущих специалистов;
- подбор, изучение и анализ документов, материалов, данных, которые могут быть использованы при написании выпускных квалификационных работ;
- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний путем изучения опыта работы конкретного таможенного 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 таможенных органов и иных организаций, выявление проблемных вопросов и разработка рекомендаций по их устранению в целях повышения эффективности деятельности служб экономической безопасности.

2. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции (индикаторы) формируемые в результате производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных отраслях жизнедеятельности	ИД-1 _{УК-10} понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике;
	ИД-2 _{УК-10} применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей;
	ИД-3 _{УК-10} использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 _{ОПК-6} Работает с различными информационными ресурсами и технологиями, применяет основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
	ИД-2 _{ОПК-6} Использует программные средства при решении профессиональных задач
ПК-1 Способен вести бухгалтерский, налоговый, бюджетный учет, осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений	ИД-1 _{ПК-1} Выполняет необходимые для составления экономических разделов планов расчёты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми стандартами
	ИД-2 _{ПК-1} Осуществляет планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ;
	ИД-3 _{ПК-1} Осуществляет бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применяет методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности
ПК-2 Способен формировать систему качественных и количественных критериев экономической безопасности, индикаторов порогового или критического состояния экономических систем и объектов	ИД-1 _{ПК-2} Формирует систему качественных и количественных критериев экономической безопасности
	ИД-2 _{ПК-2} Применяет методику оценки показателей экономической безопасности, индикаторов порогового или критического состояния экономических систем и объектов
ПК-8 Способен осуществлять	ИД-1 _{ПК-8} Осуществляет планирование системы экономической

управление экономической организацией работ по требованиям безопасности системой безопасности, и координацию по соблюдению экономической безопасности	безопасности на основе анализа рисков и угроз, определяет показатели эффективности системы управления экономической безопасности
	ИД-2 _{ПК-8} Осуществляет разработку и внедрение организационных, технологических и технических мероприятий по обеспечению экономической безопасности, принимает управленческие решения по вопросам экономической безопасности
	ИД-3 _{ПК-8} Осуществляет организацию и координацию работ по соблюдению требований экономической безопасности
ПК-13 Способен выявлять, документировать, расследовать и пресекать уголовные преступления и административные правонарушения, совершаемые в сфере экономической деятельности	ИД-1 _{ПК-13} Юридически правильно квалифицирует факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности; определяет признаки составов административных правонарушений и уголовных преступлений, совершаемых в сфере экономической деятельности, применяет познания в области материального права.
	ИД-2 _{ПК-13} Применяет в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования правонарушений и преступлений, познания в области процессуального права; осуществляет расследование экономических преступлений в форме дознания; осуществляет производство по делам об административных правонарушениях
	ИД-3 _{ПК-13} Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
	ИД-4 _{ПК-13} Использует в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений.

3. Требования к результатам освоения практики

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций (по каждой компетенции, индикатору):

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных отраслях жизнедеятельности	ИД-1 _{УК-10} понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике;	Применяет знания особенностей экономической, таможенной политики России и зарубежных стран; анализирует основные положения законодательства РФ в области государственного регулирования внешнеторговой деятельности; выявляет основные тенденции развития экономик Российской Федерации и зарубежных стран; анализирует экономические процессы, происходящие в обществе
	ИД-2 _{УК-10} применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей;	Применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач; анализирует и обосновывает полученные результаты; применяет существующие методики при оценке финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов с учетом

		изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей; формулирует показатели, отражающие затраты и результаты функционирования структур различных сфер деятельности, а также применяет методы их расчета, интерпретации и оценки.
	ИД-3 _{УК-10} использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Проводит финансовые вычисления при управлении финансами; выполняет несложные практические задания по анализу состояния личных финансов, оценивает права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты, ведет личный бюджет, в том числе используя программные продукты, решения задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла
ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 _{ОПК-6} Работает с различными информационными ресурсами и технологиями, применяет основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	При осуществлении профессиональной деятельности применяет знания о современных операционных системах, современных системах управления базами данных; понимает устройство и функционирование современных информационных систем, использует программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий в сфере профессиональной деятельности
	ИД-2 _{ОПК-6} Использует программные средства при решении профессиональных задач	Использует компьютерную технику, программно-информационные системы, компьютерные сети; применяет информационные технологии и средства обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности
ПК-1 Способен вести бухгалтерский, налоговый, бюджетный учет, осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений	ИД-1 _{ПК-1} Выполняет необходимые для составления экономических разделов планов расчёты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	Выбирает инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. Выполняет расчеты, необходимые для составления экономических разделов планов. Представляет результаты работы в соответствии с принятыми стандартами. Использует различные источники экономической, социальной, финансовой, бухгалтерской управленческой информации. Анализирует результаты расчетов и обосновывает полученные выводы.
	ИД-2 _{ПК-1} Осуществляет планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов	Осуществляет планово-отчетную работу организации. Разрабатывает проектные решения, разделы текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес планы, сметы. Составляет учетно-отчетную документацию, нормативы затрат. Делает предложения по реализации разработанных проектов, планов,

	затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ;	программ.
	ИД-3 _{ПК-1} Осуществляет бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применяет методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Способен применять типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для анализа и интерпретации данных бухгалтерского, налогового, бюджетного учета, содержащихся в учетно-отчетной документации; выявлять тенденции изменения экономических показателей. Организует оформление хозяйственных операций соответствующей бухгалтерской, финансовой, управленческой документации и накопление данных для составления бухгалтерской, финансовой отчетности; счетную и логическую проверку показателей отчетности. Осуществляет проверку обоснованности составления первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной деятельности. Проводит логическую увязку отдельных показателей и проверку качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской, финансовой отчетности
ПК-2 Способен формировать систему качественных и количественных критериев экономической безопасности, индикаторов порогового или критического состояния экономических систем и объектов	ИД-1 _{ПК-2} Формирует систему качественных и количественных критериев экономической безопасности	Использует навыки экономического и математического моделирования экономических процессов; методологию и методику проведения научных исследований. Интерпретирует полученную аналитическую информацию, используемую для принятия решений, снижающих угрозы экономической безопасности
	ИД-2 _{ПК-2} Применяет методику оценки показателей экономической безопасности, индикаторов порогового или критического состояния экономических систем и объектов	Использует методы оценки параметров эконометрических моделей, навыки обработки реальных статистических данных. Исследует условия функционирования предприятия, выявляет проблемы, обосновывает актуальность и практическую значимость разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности. Использует методы и средства анализа экономической безопасности организаций, оценивает их эффективность. Собирает данные, необходимые для расчета финансовых и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; обосновывает выбор методик расчета экономических показателей
ПК-8 Способен осуществлять управление	ИД-1 _{ПК-8} Осуществляет планирование системы экономической безопасности на	Подбирает необходимую информацию по анализу и оценке рисков, факторов внутренней и внешней среды, а также

<p>системой экономической безопасности, организацию и координацию работ по соблюдению требований экономической безопасности</p>	<p>основе анализа рисков и угроз, определяет показатели эффективности системы управления экономической безопасности</p>	<p>рыночной информации. Использует навыки разработки прогнозов основных экономических социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов. Классифицирует риски, проводить идентификацию и оценку, определять границы приемлемости финансового риска.</p>
	<p>ИД-2_{ПК-8} Осуществляет разработку и внедрение организационных, технологических и технических мероприятий по обеспечению экономической безопасности, принимает управленческие решения по вопросам экономической безопасности</p>	<p>Использует информацию учетно-отчетной документации для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности; навыки анализа и принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности. Подбирает необходимую информацию по анализу и прогнозированию рисков, выявляет факторы внешней и внутренней среды усиливающие финансовые риски. Применяет формулы и процедуры расчета аналитических показателей и составляет аналитические и прогнозные модели управления рисками в деятельности хозяйствующих субъектов.</p>
	<p>ИД-3_{ПК-8} Осуществляет организацию и координацию работ по соблюдению требований экономической безопасности</p>	<p>Реализовывает меры и мероприятия по повышению эффективности механизмов обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта. Моделирует факторы, в результате которых могут наступить негативные последствия, и планирует профилактические мероприятия. Проектирует системы защиты ресурсов организации и обозначает направления развития деятельности по обеспечению экономической безопасности хозяйствующих субъектов.</p>
<p>ПК-13 Способен выявлять, документировать, расследовать и пресекать уголовные преступления и административные правонарушения, совершаемые в сфере экономической деятельности</p>	<p>ИД-1_{ПК-13} Юридически правильно квалифицирует факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности; определяет признаки составов административных правонарушений и уголовных преступлений, совершаемых в сфере экономической деятельности, применяет познания в области материального права.</p>	<p>Применяет тактические приемы мероприятий по получению юридически значимой информации, ее анализу, оценке и эффективному использованию в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений при осуществлении профессиональной деятельности. Применяет знания видов преступлений сфере экономики и ответственности за них, основных методов и правовых основ применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики. Осуществляет предварительную проверку сообщений о преступлениях, анализирует и оценивает оперативно-розыскную информацию, а также информацию о происшествиях. Способен толковать и правильно применять правовые нормы</p>

		регулирующие отношения в сфере экономики. Принимает решения и совершает юридически значимые действия в соответствии с законодательством.
ИД-2 _{ПК-13}	Применяет в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования правонарушений и преступлений, познания в области процессуального права; осуществляет расследование экономических преступлений в форме дознания; осуществляет производство по делам об административных правонарушениях	Решает задачи по пресечению, выявлению и раскрытию преступлений и иных правонарушений в сфере экономики, осуществлять теоретические основы раскрытия и расследования преступлений. Использует технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений, направления технико-криминалистического обеспечения, организации раскрытия преступлений, методы обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; особенности и структуру дознавательной деятельности, виды экономических преступлений и способы их расследования. Способен осуществлять расследования экономических преступлений в форме дознания.
ИД-3 _{ПК-13}	Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Применяет виды и особенности отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов, системы документации; современные способы и технику создания документов, правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти; знания по документообороту и режиму секретности. Использует общие и специальные приемы работы с документацией, составляет и оформляет юридические и служебные документы, правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.
ИД-4 _{ПК-13}	Использует в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений.	Способен уяснять полученную задачу, оценивать оперативную обстановку, проводить расчет сил и средств, принимать целесообразные решения, ставить задачи подчиненным, организовывать взаимодействие, обеспечение и управление. Применяет виды силового пресечения правонарушений, систему огневой подготовки, тактико-технические характеристики, нормативно-правовые основы и способы применения вооружения, специальных средств,

		<p>средств индивидуальной защиты, основные тактико-технические характеристики российского вооружения применяемого в деятельности правоохранительных органов; виды специальной техники, оружия, специальных средств, применяемых в сфере обеспечения экономической безопасности; особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий, правовые. Использует технико-криминалистические средства и методы, тактические приемы при производстве отдельных следственных действий.</p>
--	--	--

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 практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сдача 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студенты должны выполнить задания, выданные руководителем практики от Университета.

Задание 1	<i>Изучить</i> особенности экономической, таможенной политики России и зарубежных стран; состояние, тенденции развития и особенности территориальной организации социально-экономического комплекса Российской Федерации; закономерности развития и принципы размещения различных отраслей Российской Федерации; экономико-географическую характеристику регионов Российской Федерации; основные положения законодательства РФ в области государственного регулирования внешнеторговой деятельности; методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач. Затем, под руководством руководителя практики от организации, проанализировать основные тенденции развития экономики Российской Федерации; сделать сравнительную оценку экономико-географических особенностей государства, оценить эффективность деятельности и экономический потенциал регионов страны, отраслей, всего народного хозяйства, путём анализа и интерпритации данных отечественной и зарубежной статистики, пользуясь при этом современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, выявить тенденции изменения социально-экономических показателей.
Задание 2	Изучить методы и средства получения, хранения и обработки информации; порядок использования компьютерной техники, компьютерных сетей; порядок использования программно-информационных систем; принципы государственной научно-технической политики; порядок использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, информационных систем и информационных технологий; порядок работы со справочно-правовыми системами в целях получения правовой, научной и периодической информации; порядок защиты информации и прав лиц, участвующих в информационных процессах и информатизации. Изучить методологические основы использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения; функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора, особенности внедрения электронных систем обмена информацией. Затем, под руководством руководителя практики, получить практические навыки использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей, получить практические навыки и овладеть приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией. На основании задания, полученного от руководителя практики, осуществить поиск, сбор, хранение, анализ, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий, а также путём использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения.
Задание 3	Изучить методологию и методику анализа и интерпритации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в учетно-отчетной документации; методы принятия решений; методику принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности. Затем, под руководством руководителя практики, провести анализ учетно-отчетной документации, с целью проверки достоверности содержащейся в ней информации с соблюдением законодательства, утвержденных норм, нормативов и смет
Задание 4	Изучить основные требования в области экономической безопасности, объекты, принципы и методы анализа; методику расчёта аналитических коэффициентов; различные источники информации для выявления угроз экономической безопасности. В процессе прохождения практики собрать из различных доступных источников информации (как учетных: система бухгалтерского, налогового, управленческого учета), так и внеучетных источников) и на их основе выполнить экономические расчеты, необходимые для проведения экономического анализа
Задание 5	Изучить основы, принципы, факторы, механизмы, методы и средства обеспечения экономической безопасности при принятии управленческих решений; методику составления прогнозов динамики развития основных угроз экономической безопасности; принципы построения и элементы системы безопасности предприятия. Затем, под руководством руководителя практики, составить и обосновать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности организации, сформулировать выводы об эффективности системы обеспечения экономической безопасности организации
Задание 6	Изучить виды преступлений в сфере экономики и ответственность за них, основные методы и тактические приемы выявления преступлений и иных правонарушений в сфере экономики, правовые основы применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики. теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений, направления технико-криминалистического обеспечения, организации раскрытия преступлений; понятие, виды и особенности отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов, системы документацию; современные способы и технику создания документов, правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти. Затем, под руководством руководителя практики от организации

	изучить, проанализировать и оценить информации о преступлении и результатах его раскрытия, использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения служебных мероприятий. В процессе прохождения практики оценивать оперативную обстановку, проводить расчет сил и средств, принимать целесообразные решения, организовывать взаимодействие, обеспечение и управление, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, специальные средства, применяемые в сфере обеспечения экономической безопасности, применять знания по документообороту и режиму секретности, использовать общие и специальные приемы работы с документацией, составлять и оформлять юридические и служебные документы, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.
--	--

Тема индивидуального задания выдаётся руководителем практики от Университета и согласовывается со студентом, исходя из тематики, разработанной и утвержденной кафедрой мировой экономики и таможенного дела.

Тематика индивидуальных заданий на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Экономическая безопасность: дефиниции, субъекты и объекты.
2. Внутренние угрозы экономической безопасности.
3. Индикаторы экономической безопасности.
4. Региональная экономическая безопасность.
5. Экономическая безопасность компании.
6. Международная экономическая безопасность.
7. Национальная экономическая безопасность.
8. Стратегические аспекты экономической безопасности.
9. Экономическая безопасность и ее виды.
10. Органы обеспечения национальной экономической безопасности.
11. Обеспечение экономической безопасности в реальном секторе экономики.
12. Обеспечение экономической безопасности финансового сектора экономики.
13. Экономическая безопасность домохозяйств.
14. Экономическая безопасность в инновационной сфере.
15. Теневая экономика как угроза экономической безопасности.
16. Специалист по экономической безопасности: особенности профессиональной деятельности.
17. Социальная политика и уровень жизни в стратегии экономической безопасности.
18. Экономическая безопасность и глобализация.
19. Внешние угрозы экономической безопасности.
20. Внутренняя оптовая и розничная торговля. Продовольственная безопасность
21. Основные фонды отраслей экономики в системе обеспечения экономической безопасности
22. Уровень и качество жизни населения как элементы системы экономической безопасности
23. Безопасность государственных и муниципальных финансов
24. Развитие малого бизнеса в Российской Федерации в системе обеспечения экономической безопасности
25. Информационная безопасность документооборота организации
26. Техничко-технологическая составляющая экономической безопасности организации: элементы и критерии мониторинга, инструменты обеспечения
27. Проблемы криминализации экономики и пути ликвидации последствий.
28. Теневая деятельность малого предпринимательства и обеспечение его безопасности
29. Значение финансового контроля в системе финансовой безопасности государства

8. Форма предоставления отчета по практике

В письменном отчете студента о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практике должен включать:

1. Титульный лист.
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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, место её прохождения.

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

В первом разделе отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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, согласно теме, выданной руководителем практики от Университета.

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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике, требованиям ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Зачет о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме защиты студентами подготовленных письменных отчетов по практике. 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.

На зачет представляются: дневник студента по практике; отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от Университета.

При проверке отчетов оцениваются:

- соответствие структуры, полноты и содержания отчета программе практики;
- ясная и четкая 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 с 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 объеме 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.

Критерии оценивания каждой компетенции приведены в Фонде оценочных средств по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 учебной ознакомительной 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 Сbonds. 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 «За честный 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, описки 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 именуется 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 ($\times$), 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

$$P = C \times St \times C, \quad (1)$$

где P – сумма таможенных платежей, руб.;

St – таможенная стоимость товара, руб.;

C – 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.