

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

Производственная практика
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Сборник учебно-методических материалов

для специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность

Благовещенск 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного университета*

Составитель: Шульгина Н. Г.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для специальности 38.05.01 – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017

©Амурский государственный университет, 2017

©Кафедра экономической безопасности и экспертизы

Шульгина Н.Г., составление

СОДЕРЖАНИЕ

1	Показатели освоения программы практики	4
2	Результаты освоения программы практики	5
3	Общие требования к организации практики	9
4	Содержание работ по практике	11
	4.1 Методические рекомендации обучающемуся, направленному на практику	11
	4.2 Краткое содержание работ	13
5	Методические рекомендации (указания) по оформлению отчета по практике	21
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	25

1 ПОКАЗАТЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла; приобретение необходимых умений и навыков для работы по избранной специальности; получение первоначального опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;

изучение деятельности структурных подразделений организации и выявление роли элементов организационной структуры в обеспечении экономической безопасности хозяйствующего субъекта;

освоение аналитических методов работы на уровне конкретного хозяйствующего субъекта с целью повышения уровня его экономической безопасности;

оценка внутренней и внешней среды организации и их влияние на уровень экономической безопасности;

освоение методов экономической работы и достижения экономической безопасности различными субъектами экономики;

применение знаний для анализа финансово-хозяйственной деятельности организации в целях обеспечения экономической безопасности;

оценка состояния и предложение экономически обоснованных решений, направленных на повышение эффективности работы организации и уровня ее финансовой устойчивости и экономической безопасности организации.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие показатели оценивания компетенций:

1) Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента и соблюдении учебной и трудовой дисциплины.

2) Качество подготовки и оформления отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.

3) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических, научных решений.

4) Защита отчета, в т.ч. качество доклада.

5) Ответы на контрольные вопросы.

Компетенции на различных этапах их формирования при текущем контроле оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно» и их результаты учитываются при промежуточной аттестации.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлена на формирование следующих компетенций:

способностью осуществлять 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 (ПК-5);

способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6);

способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28);

способностью выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор (ПК-29);

способностью строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ПК-30);

способностью на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности (ПК-31);

способностью проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности (ПК-32);

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности (ПК-33);

способностью проводить комплексный анализ угроз экономической безопасности при планировании и осуществлении инновационных проектов (ПК-34);

способностью анализировать состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность (ПК-35);

способностью составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов (ПК-36);

способностью организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных органов и организаций различных форм собственности, анализировать результаты контроля, аудита и ревизии (ПСК-1);

способностью осуществлять экономическую экспертизу нормативно-правовых актов, оценивать степень риска возникновения экономических потерь (ПСК-2);

способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права (ПСК-3);

способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, предупреждению, расследованию и раскрытию преступлений и иных правонарушений в сфере экономики (ПСК-4).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделы текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативы затрат;
- бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов;
- методы сбора, анализа, и систематизации, данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации;
- стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач;
- социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности;
- экономические риски, основные угрозы экономической безопасности;
- финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, необходимую для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности;
- комплексный анализ угроз экономической безопасности при планировании и осуществлении инновационных проектов;
- состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность;
- методики составления прогнозов динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов;
- способы организации и проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных органов и организаций различных форм собственности;
- методики осуществления экономической экспертизы нормативно-правовых актов, оценки степени риска возникновения экономических потерь;
- правила квалификации фактов, событий и обстоятельств, создающих угрозы экономической безопасности;
- виды юридически значимой информации, по предупреждению, расследованию и раскрытию преступлений и иных правонарушений в сфере экономики.

Уметь:

- осуществлять 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;
- осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов;
- осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор;
- строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты;
- исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности;
- проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности;

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности;
- проводить комплексный анализ угроз экономической безопасности при планировании и осуществлении инновационных проектов;
- анализировать состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность;
- составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов;
- организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных органов и организаций различных форм собственности, анализировать результаты контроля, аудита и ревизии;
- осуществлять экономическую экспертизу нормативно-правовых актов, оценивать степень риска возникновения экономических потерь;
- юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права;
- реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, предупреждению, расследованию и раскрытию преступлений и иных правонарушений в сфере экономики.

Владеть:

- навыками планово-отчетной работы организации, навыками разработки 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;
- навыками применения методик и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности;
- способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- способностью выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор;
- способностью строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты;
- способностью на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности;
- способностью проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности;
- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности;
- способностью проводить комплексный анализ угроз экономической безопасности при планировании и осуществлении инновационных проектов;
- способностью анализировать состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность;

- способностью составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов;
- способностью организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных органов и организаций различных форм собственности, анализировать результаты контроля, аудита и ревизии;
- способностью осуществлять экономическую экспертизу нормативно-правовых актов, оценивать степень риска возникновения экономических потерь;
- способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права;
- способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, предупреждению, расследованию и раскрытию преступлений и иных правонарушений в сфере экономики.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится после изучения теоретических дисциплин 8 семестра 4 курса обучения в сторонних организациях, а так же в структурных подразделениях образовательной организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места практики учитывается состояние здоровья и требования по доступности..

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 108 акад.час. 3 з.е. Продолжительность практики определяется календарным учебным планом и составляет 2 недели.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор. Для проведения практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- договоры с базовыми предприятиями на организацию и проведение практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики и назначении руководителя практики;
- график проведения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом РФ (ТК) и составляет не более 40 часов в неделю для обучающихся старше 18 лет (ст. 91 ТК) и не более 36 часов в неделю для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК).

Руководители практики от Университета:

знакомит обучающихся с особенностями и условиями проведения практики, со сроками и формой отчетности по практике.

составляет и выдает каждому обучающемуся, направляемому на практику дневник практики и индивидуальное задание

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 ОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;

знакомит обучающихся с инструкциями по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры.

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.

Обучающиеся, осваивающие ОП ВО в период прохождения практики:
выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
соблюдают действующие в организациях и Университете правила трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
ведут дневник практики студента;
готовят отчет о прохождении практики;
по окончании практики обучающийся представляет письменный отчет и защищает отчет по практике.

Результаты промежуточной аттестации всех видов и типов практик определяются на основании отчета обучающихся о прохождении практики, дневника практики обучающихся.

Формой промежуточной аттестации практики является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

4 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Методические рекомендации обучающемуся, направленному на практику

Перед началом практики обучающийся:

1. Обязан принять участие в организационном собрании по практике, которое проводит заведующий кафедры совместно с руководителями практики от университета.
2. Получить дневник у руководителя практики и индивидуальное задание.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики; должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытию на практику, подразделение.
4. Пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Общие рекомендации по технике безопасности

Перед началом учебной, производственной и преддипломной практики студент проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики проводит первичный инструктаж на рабочем месте с подписью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Студенты, направляемые на практику в другое учреждение или на производство, проходят на месте вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, обучение по безопасным методам работы, стажировку на рабочем месте по безопасным методам труда и обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

В процессе прохождения инструктажа и обучения безопасным способам практических работ студент должен овладеть безопасными приёмами и навыками, которые необходимы при выполнении практических заданий.

Студенты, находящиеся на практике обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, установленные на предприятии или учреждении.

Руководители предприятия, учреждения и организации, в котором проходят практику студенты:

- несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику;
- могут налагать взыскания и сообщать руководству факультета и университета в случае нарушения студентами требований охраны труда и техники безопасности, противопожарного режима, правил внутреннего трудового распорядка;
- контролируют соблюдение студентами производственной дисциплины.

Студентам, находящимся на практике запрещается: приносить с собой, употреблять алкогольные напитки и наркотические препараты, находиться в нетрезвом состоянии, курить в неустановленных местах. Выполнять работы не связанные с планом практики.

При поездке студентов на общественном транспорте до места практики и обратно необходимо соблюдать правила дорожного движения для пассажиров. Посадку в автобус осуществлять со стороны тротуара с посадочной площадки или остановки. Выходить из транспорта после полной остановки транспортного средства. Студент при движении к месту практики пешком должен соблюдать правила дорожного движения для пешеходов: ходить по пешеходным дорожкам и тротуарам, не переходить дорогу на красный свет светофора. Не начинать переход через дорогу, не убедившись в отсутствии или остановившегося транспорта.

При движении пешком к месту практики при отсутствии пешеходных дорожек и тротуаров двигаться по обочинам дороги. При отсутствии тротуаров, пешеходных дорожек или обочин, а также в случае невозможности двигаться по ним пешеходы могут двигаться по велосипедной дорожке или идти в один ряд по краю проезжей части (на дорогах с разделительной полосой - по внешнему краю проезжей части).

При движении по краю проезжей части пешеходы двигаются навстречу движению транспортных средств. При движении по обочинам или краю проезжей части в темное время суток или в условиях недостаточной видимости пешеходам рекомендуется иметь при себе предметы со светоотражающими элементами и обеспечивать видимость этих предметов водителям транспортных средств.

Студенты, находясь на практике, несут ответственность за утрату, порчу и разуконплектование оборудования и материалов.

При проведении практики на практиканта возможно воздействие различных вредных и опасных факторов:

движущиеся машины, не защищенные кожухами вращающиеся части оборудования;
электромагнитные поля;
статическое электричество;
при работе на компьютере - напряжение зрения;
недостаточная освещенность;
психоэмоциональное напряжение.

Находясь на практике, если специфика работы предприятия связана с загрязнением или другими рекомендациями правил безопасности, практикант обязан надеть средства индивидуальной защиты необходимые для выполнения работы (костюм, халат, перчатки, респиратор, очки, головной убор, каску). Все виды средств индивидуальной защиты должны быть исправными, чистыми, сертифицированными.

В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:

оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);

место получения травмы зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;

работу прекратить, сообщить руководителю практики;

при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.

О несчастном случае необходимо немедленно поставить в известность администрацию факультета и университета.

В случаях обнаружения неисправностей инструмента и оборудования, студент обязан доложить руководителю практики и принять все меры, исключающие использование неисправного инструмента.

При выполнении работ во всех условиях, студентам необходимо соблюдать правила личной гигиены во избежание риска возникновения инфекционных заболеваний принимать пищу и напитки после мытья рук и лица с мылом или другими очищающими и дезинфицирующими средствами.

При оформлении на рабочее место обучающийся должен:

1. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, ИНН страховое свидетельство и фотокарточку), для оформления допуска к месту практики.

2. Изучить инструкцию и получить зачет по охране труда и пожарной безопасности, оформить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по охране труда по месту практики.

3. Представить дневник руководителю практики от предприятия, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.

4. Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

4. Вести ежедневные записи в дневнике о выполнении рабочего плана.

5. Еженедельно подписывать дневник у руководителя практики от предприятия.

6. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.

7. Строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники

По окончании практики:

1. Предъявить дневник и отчет руководителю практики от предприятия, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы.

2. При необходимости оформить и сдать обходной листок.

3. Прибыть в университет и сдать дневник, отчет и задание на производственную практику, выдавшему его руководителю.

4. В назначенный день и час прибыть на конференцию по итогам практики и подготовить выступление по плану, предложенному руководителем практики от университета.

4.2 Краткое содержание работ

1. Инструктаж по технике безопасности в ВУЗе

План работ

1. Проведение инструктажа по технике безопасности

2. Фиксация прохождения техники безопасности в журнале по ТБ.

Студенты, направленные на практику в обязательном порядке должны пройти инструктаж по технике безопасности. Студенты знакомятся с инструкцией по охране труда для студентов, направленных для прохождения производственной или преддипломной практики Ин ОТ 02-2012. Инструкция включает в себя:

общие требования по технике безопасности;

требования безопасности перед началом работы;

требования безопасности во время работы;

требования безопасности в аварийных ситуациях при работе с ПК;

требования охраны труда по окончании работы.

После проведения опроса и проверки знаний по технике безопасности, студенты расписываются в журнале по технике безопасности.

2. Анализ полученного индивидуального задания, рабочего графика (плана) проведения практики.

План работ

1. Знакомство с рабочей программой практики

2. Выдача задания на практику

3. Выдача графика (плана) практики

Выпускающие кафедры разрабатывают программу практики с учетом установленных требований. Программа практики включает в себя:

указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных

с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

3. Инструктаж по технике безопасности на месте практики

Техника безопасности на предприятии - это совокупность мероприятий организационного и технического характера, которые направлены на предотвращение на производстве несчастных случаев и на формирование безопасных условий труда.

Контроль за соблюдением охраны труда на предприятиях осуществляет Служба охраны труда.

4. Знакомство студента-практиканта с предприятием и рабочим местом

План работ

1. Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью.

2. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Структура предприятия - это состав и соотношение его внутренних звеньев (цехов, участков, отделов, лабораторий и других подразделений, составляющих единый хозяйственный объект).

Различают общую, производственную и организационную структуру предприятия.

Общая структура – это комплекс производственных подразделений и подразделений, обслуживающих работников, величина и соотношение между этими подразделениями по размеру площадей и пропускной способности.

Производственная структура – это форма организации производственного процесса, которые находят выражение в размерах предприятия, количестве, составе и удельном весе цехов и служб. К производственным подразделениям относятся цехи, участки, лаборатории.

Организационная структура - документ, схематически отражающий состав и иерархию подразделений предприятия. Организационная структура устанавливается исходя из целей деятельности и необходимых для достижения этих целей подразделений, выполняющих функции, составляющие бизнес-процессы организации.

Правила внутреннего распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт организации, который разрабатывается и утверждается в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом предприятия и преследует следующие цели:

Укрепления трудовой дисциплины.

Эффективной организации труда.

Рационального использования рабочего времени.

Обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

ПВТР - обязательный документ на предприятии, с которым должен быть ознакомлен каждый сотрудник организации.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют следующие ситуации:

Порядок приёма и увольнения работников.

Основные права.

Обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Режим работы. Время отдыха.

Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Режима работы предприятия. Режим работы предприятия определяется в зависимости от характера производства, мощности и других факторов. Под режимом работы понимается число рабочих дней в году, количество смен в сутки и продолжительности смены в часах, предусмотренных действующим законодательством и характером деятельности предприятия – базы практики.

Нормативно-техническая документация предприятия. Нормативно-техническая документация – совокупность материалов и документов, обеспечивающих качество производимой продукции, услуг а также ее соответствие всем утвержденным требованиям безопасности, условиям эксплуатации, хранения и транспортировки.

К основным видам нормативно-технической документации относятся следующие документы:

технические условия (ТУ);

технологическая инструкция (ТИ);

технологический регламент (ТР);

технологический процесс (ТП);

паспорт безопасности (ПБ) и др.

5. Работа студента на месте практики

План работ

1. Сбор данных по программе практики

2. Анализ и систематизация данных по программе практики

Сбор данных по программе практики включает в себя:

1. Организационно-экономическая характеристика организации, предприятия:

- изучить производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, предприятия;

- изучить организационно-правовую форму организации;

- наличие коммерческой тайны.

2. Организационная структура управления организации, предприятия:

- изучить организационную и функциональную структуру;

- наличие службы (подразделения) безопасности

организации, предприятия;

- области ответственности службы (подразделения) безопасности организации, координацию управленческих взаимосвязей с функциональными подразделениями организации, предприятия.

3. Налоговый учет и отчетность в организации, предприятии.

Формы налогового учета и отчетности, утвержденные федеральными органами государственной власти представлены в справочной информации КонсультантПлюс: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32451/

4. Особенности организации бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность.

5. Аудит в организации, предприятии.

6. Состояние, структура и динамика правонарушений в организации, предприятии;

- оценить реальную и потенциальную сумму нанесенного и предотвращенного ущерба.

7. Функциональные сферы безопасности организации и их характеристика:

- оценить средства и методы достижения целей безопасности функциональных сфер деятельности организации (кадровое, материально-техническое, правовое, финансовое обеспечение).

8. Оценка внутренней и внешней среды и их влияние на уровень экономической безопасности организации, предприятия.

Среди субъектов, обеспечивающих защиту экономической безопасности предпринимательской деятельности, наибольшее значение имеет служба собственной экономической безопасности (конечно, при наличии соответствующего размера субъекта предпринимательства и финансовых средств). Создание службы собственной экономической безопасности представляет на практике наибольшую трудность, поскольку каждый субъект предпринимательства сугубо индивидуален, поскольку специфична его деятельность. Однако, можно выделить ряд этапов, рекомендуемых предпринимателям при создании службы безопасности.

1. Принятие решения о необходимости создания службы экономической безопасности (СЭБ).

Вопрос о создании службы безопасности должен возникать в момент принятия решения об организации фирмы, в зависимости от выбираемого вида деятельности, объема предполагаемой к производству продукции, размера годового оборота и прибыли, использованию секретов производства, количества работников и т.п. Учредители должны заранее предусмотреть необходимость создания службы безопасности.

После государственной регистрации руководителями принимается окончательное решение о создании СЭБ. В случае положительного решения вопроса определяется ответственное лицо (группа лиц) которое будет непосредственно заниматься организацией службы экономической безопасности.

2. Определение общих задач СЭБ - предупреждение угроз, реагирование на возникшие угрозы и определение конкретных объектов защиты. (персонал, информация, компьютерные системы, здания и помещения).

3. Разработка положения о СЭБ, определение структуры, и утверждение штатов. Наличие соответствующей законодательной базы позволяет создать легальную службу безопасности.

4. Набор кадров.

Работниками службы экономической безопасности могут быть люди, специально и постоянно занимающиеся данной деятельностью как основной и привлеченные специалисты (например, главный бухгалтер, юрист и пр.).

При подборе постоянных работников в качестве важнейшего требования выступает профессиональная подготовка. В связи с этим предпочтение следует отдавать бывшим работникам правоохранительных органов (МВД, ФСБ, прокуратуры, налоговой полиции) с соответствующим опытом работы и подходящим по умственным и морально-деловым качествам для данной деятельности. Для службы физической защиты целесообразнее приглашать лиц, проходивших службу в спецназе, СОБРе, ОМОНе., которые обладают профессиональными навыками владения оружием и рукопашного боя.

5. Непосредственная организация и функционирование службы экономической безопасности.

Закон РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" предусматривает, что работники службы безопасности, осуществляющие частную детективную и охранную деятельность должны получить в законном порядке лицензии.

Для создания собственной службы безопасности предприятие (фирма) представляет в органы внутренних дел по месту своего нахождения следующие документы: заявление о согласовании Устава службы безопасности; устав службы безопасности; лицензии руководителя и персонала службы безопасности на право осуществления охранно-сыскной деятельности; сведения о характере и направлениях деятельности службы безопасности, составе и предполагаемой численности персонала, наличии специальных, технических и иных средств, потребности в оружии.

Собственное подразделение безопасности предприятия имеет право открытия текущих и расчетных счетов. Службе безопасности запрещается оказывать услуги, не связанные с обеспечением безопасности своего предприятия.

В процессе функционирования значительную роль играет умелая расстановка кадров службы безопасности руководителем, распределение прав, полномочий и степени ответственности, что позволяет обеспечить эффективную работу подразделения. Важным фактором повышения эффективности деятельности СЭБ является гибкая система стимулирования работников службы в зависимости от итогов работы.

Особое внимание следует уделять постоянному взаимодействию службы экономической безопасности с правоохранительными органами.

Финансирование службы экономической безопасности осуществляется из прибыли. Важнейшим фактором поощрения работников службы является быстрое и качественное выполнение всех поставленных задач. Экономия на СЭБ, как правило, оборачивается гораздо более крупными потерями.

6. Контроль за деятельностью СЭБ.

В целях поддержания высокого уровня профессионализма работников СЭБ, дисциплины всего персонала и обеспечения эффективной работы службы безопасности в целом, необходимо осуществление постоянного контроля и анализа результатов деятельности СЭБ. Для этого используются: регулярные текущие отчеты СЭБ перед руководством фирмы; отчеты по защите от конкретных угроз и принятых мерах; анализ отчетов и вывод руководства фирмы об эффективности работы СЭБ.

Важным элементом поддержания высокого профессионального уровня работников СЭБ является совершенствование своих деловых навыков, расширение знаний, что достигается постоянным повышением квалификации и переподготовкой на соответствующих курсах и изучением специальной литературы.

Структура службы экономической безопасности, как уже говорилось, является специфичной для различных субъектов предпринимательской деятельности. Она зависит от размера фирмы, количества занятых на ней, характера деятельности, роли конфиденциальной информации (коммерческой тайны) и т.п.

Служба экономической безопасности является важнейшим элементом комплексной системы экономической безопасности субъекта предпринимательства. Если предприятие (фирма) небольшое - целесообразнее не создавать собственную службу безопасности, а использовать услуги соответствующих охранных и детективных агентств. В том же случае если предприятие крупное и использует в своей деятельности значительные массивы конфиденциальной информации, то объективно необходимо создание своей службы безопасности.

Приведем примерную структуру службы экономической безопасности предприятия (фирмы). Выделенные блоки непосредственно входят в службу экономической безопасности, а остальные - только в пределах вопросов, находящихся в компетенции СЭБ (рисунок 1).



Рисунок 1 - Примерная структура службы безопасности

Особое положение в структуре СЭБ занимает группа чрезвычайных ситуаций. Предварительно следует сказать, что фирма, а значит и СЭБ, могут работать в двух режимах - обычном и чрезвычайном. При обычном режиме не возникает серьезных угроз экономической безопасности фирмы, идет профилактическая работа по их предупреждению и деятельность всех подразделений проходит в повседневном ритме. Возникающие проблемы и угрозы носят локальный характер и преодолеваются текущей работой подразделений фирмы, в том числе службой безопасности. При чрезвычайном режиме возникают неожиданные угрозы с высокой или значительной тяжестью последствий. В этом случае руководитель службы безопасности или руководитель фирмы собирает группу чрезвычайных ситуаций (кризисную группу), включающую наиболее квалифицированных в данной проблеме специалистов фирмы, для ее решения. Эта группа работает не постоянно, а лишь по мере необходимости.

Данная структура предусматривает организацию подразделений, занимающихся непосредственной защитой основных объектов угроз и, одновременно, взаимодействие с другими структурными подразделениями фирмы, от деятельности которых в той или иной степени зависит обеспечение экономической безопасности. Конечно, такая структура не является всеобъемлющей, однако, она может быть использована в качестве основы при создании более развернутой системы экономической (и общей) безопасности.

Практическая деятельность службы экономической безопасности должна основываться на использовании типовых схем, процедур и действий. Прежде всего следует сказать об общем алгоритме действий, на котором основана работа службы безопасности. Он включает следующую последовательность операций:



Рисунок 2 - Принципиальная схема функционирования системы

Система предупредительных мер включает деятельность по изучению контрагентов, анализ условий договоров, соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией, защита компьютерных систем и т.д. Эта деятельность осуществляется регулярно и непрерывно. Она обеспечивает защиту экономической безопасности на основе постоянно действующей системе организационных мероприятий.

6. Проработка и выполнение индивидуального задания

План работ

1. Сбор и анализ данных по теме индивидуального задания
2. Написание отчёта по индивидуальному заданию

Индивидуальное задание по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – представляет собой небольшое исследование, направленное на анализ и предложение путей решения анализируемой проблемы.

При подготовке к написанию индивидуального задания по данной практике студент (обучающийся) должен изучить необходимую литературу по теме индивидуального задания, собрать информацию о существующей ситуации по данной проблеме на предприятии, произвести необходимые расчеты, предложить пути, направления совершенствования.

Объем индивидуального задания не менее 10 страниц. Использованный материал, должен строго относиться к выбранной теме, необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.). В отчете по индивидуальному заданию по практике необходимо делать ссылки на литературные источники, анализируемые в процессе написания текста задания.

Темы индивидуальных заданий по практике:

1. Экономическая оценка уровня экономической безопасности предприятия и перспектив его развития.
2. Финансовый механизм антикризисного управления для совершенствования экономической безопасности.
3. Анализ налоговой нагрузки и налоговых рисков организации.
4. Оценка рисков в инвестиционном анализе.
5. Финансовые риски предприятия и методы управления ими.
6. Совершенствование системы финансового контроля на предприятии
7. Пути повышения финансовой устойчивости предприятия для обеспечения экономической безопасности
8. Совершенствование системы внутреннего контроля в сфере управления эффективностью использования основных средств на предприятии.
9. Совершенствование системы внутреннего контроля в сфере управления эффективностью использования денежных средств на предприятии.
10. Методы выявления экономических правонарушений на предприятиях
11. Учет внешнеэкономической деятельности и методы выявления экономических правонарушений в области таможенного законодательства
12. Использование методов аудита в судебно-бухгалтерской экспертизе
13. Использование методов экономического анализа в судебно-бухгалтерской экспертизе
14. Особенности бухгалтерского учета и методы выявления экономических правонарушений при внешнеэкономической деятельности
15. Судебно-бухгалтерская экспертиза основных средств
16. Судебно-бухгалтерская экспертиза расходов по обычным видам деятельности
17. Экспертное исследование операций с материально-производственными запасами
18. Экспертное исследование наличных и безналичных расчетов организации
19. Организация и методика проведения судебно-бухгалтерской экспертизы на малом предприятии.
20. Оценка эффективности систем внутреннего контроля и внутреннего аудита организации.
21. Оценка инвестиционной привлекательности организации и разработка рекомендаций по ее повышению.
22. Проблемы финансового управления бюджетными средствами и пути их решения с целью обеспечения экономической безопасности бюджетной организации.
23. Методические аспекты разработки внутренних стандартов судебно-экономической экспертизы.
24. Организация внутриведомственного контроля в бюджетных учреждениях
25. Формирование учетной политики предприятия в целях бухгалтерского учета и ее влияние на методику судебно-экономической экспертизы.
26. Экспертное исследование текущих расчетов и обязательств.
27. Повышение экономической безопасности хозяйствующего субъекта на основе совершенствования механизма управления финансовыми результатами деятельности

28. Совершенствование управления доходами и расходами в целях экономической безопасности бюджетных организаций
29. Бухгалтерская отчетность, как основа информационного обеспечения судебно-экономической экспертизы
30. Отраслевые особенности использования методов проверки фактов хозяйственной деятельности при выявлении признаков экономических правонарушений

7. Подготовка и оформление отчета, дневника по практике

План работ

1. Оформление отчёта по практике
2. Прохождение нормоконтроля
3. Подготовка доклада для защиты отчёта

Отчет и дневник являются основными документами для сдачи, в которых должен быть отражен весь процесс прохождения практики.

Отчет должен содержать разделы программы практики, в том числе научные, технические, производственные, вопросы охраны труда и техники безопасности, охраны окружающей среды, внедрения новых научных технологий и оборудования. В отчете должно быть представлено выполненное индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики перед прохождением практики.

Рекомендуемый перечень элементов отчета приведен в рабочей программе.

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, своевременно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики. Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников.

Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально на основании материалов, полученных студентом на рабочем месте, во время работы, личных наблюдений за производством.

В дневнике должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам, отметка руководителя от предприятия о выполненной работе, замечания и предложения руководителя практики. Студент сдает дневник и отчет руководителю практики от кафедры.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Общие требования к оформлению отчета

Изложение текста и оформление работ выполняют в соответствии с требованиями Стандарта АмГУ.

Страницы текста и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Отчет по практике должен быть напечатан с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер – 14, гарнитура – Times New Roman, текст располагается по ширине (формату) с включенным переносом слов.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры (курсив, размер, жирность).

Качество напечатанного текста, иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения текста, схем, таблиц и рисунков по всей работе. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, нерасплывшимися.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе написания ВКР/КР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской, с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текста, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Количество исправлений на одном листе – не более трех.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена в тексте приводятся на языке оригинала.

Сокращения русских слов и словосочетаний в работе необходимо выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12-93.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе и задании не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Листы формата А3 включают в общую нумерацию листов работы, учитывают как один лист и помещают в приложения. Иллюстрации и таблицы на листах меньше формата А4 наклеивают на лист формата А4.

Построение отчета по практике

Каждую структурную часть отчета следует начинать с нового листа и отделять от последующего текста двумя одинарными интервалами.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, можно делить на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Например – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Например – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки разделов отделяют от последующего текста просветом, равным двум межстрочным одинарным интервалам. В тексте заголовка допускается уменьшение межстрочного интервала до одинарного.

Заголовки подразделов от предыдущего и последующего текста не отделяют.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами и точка в конце не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Если заголовок занимает две строки, то вторую выравнивают под начало предложения. Разрешаются переносы слов в заголовках.

Подзаголовки пишут жирным шрифтом с прописной буквы, без разрядки, без подчеркивания, без точки в конце. Если подзаголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Общие требования к изложению текста работы

Примерное содержание отчета по практике следующее:

Введение

Основная часть

Заключение

Библиографический список

Приложения

Во *введении* отчета по практике указываются цели и задачи практики, формируемые компетенции, кратко описывается место прохождения практики (2-3 предложения), а также характеристика источников информации для написания отчета.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

В *основной* части отчета приводятся данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы во время практики.

В основной части необходимо представить Организационно-экономическую характеристику предприятия, где необходимо отразить хозяйственно-юридический статус организации (предприятия), который обуславливает состав и особенности экономических отношений, связанных с формированием, распределением и использованием финансовых ресурсов организации.

Организационно-экономическая характеристика должна включать краткое представление бизнес-модели организации как способа получения прибыли от основной и прочим видам деятельности, связывая ее со стратегией конкуренцией, структурой затрат, уровнем доходов, потоками денежных средств и окупаемостью инвестиций и др.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Рекомендуется избегать включения в текст работы примечаний.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым они относятся.

Слово «*Примечание*» печатают с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивают. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Все иллюстрации в работе (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) называются рисунками.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветной.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим Рисунок 1 – Схема Организационной структуры логистического отдела

Наименование рисунка отделяется от текста работы одним интервалом.

Графики, отображающие качественные зависимости, изображают на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающимися стрелками.

Формулы и уравнения в тексте работы рекомендуется набирать с помощью встроенного в Word редактора формул.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и писать с абзаца. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как в формуле. Пояснение каждого условного обозначения – с новой строки в той же последовательности, как в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером, через тире.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, где впервые дана ссылка на нее, либо на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут справа слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. Например – «Продолжение таблицы 1».

Не допускается включение в таблицу графы «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (колонке) таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам прохождения практики и написания отчета. В нем следует приводить только такие выводы, которые согласуются с целью и задачами практики, сформулированной в разделе «ВВЕДЕНИЕ».

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

Библиографический список включает библиографические описания цитируемой, упоминаемой и используемой при написании отчета по практике литературы и помещается после заключения.

Содержание библиографического списка определяется автором работы. Правила оформления библиографического списка более подробно представлены в стандарте АмГУ Оформление выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов).

Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение может быть с названием и без названия.

Если приложение имеет заголовок, то он записывается симметрично относительно текста, с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если приложение представлено несколькими страницами, то следует писать «Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А.

К отчету по практике, необходимо также приложить:

- план-график практики;
- заполненный дневник, содержащий, необходимые записи, даты, подписи и печати.
- копии документов отчетности предприятия.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Фирсова О.А. Экономическая безопасность предприятия [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Фирсова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 165 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33466.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

1. Бобошко В.И. Контроль и ревизия [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономическая безопасность», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и «Финансы и кредит»/ Бобошко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20963.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Данилова Н.Ф. Экономический анализ деятельности предприятия [Электронный ресурс]: курс лекций. Учебное пособие для ВУЗов/ Данилова Н.Ф., Сидорова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экзамен, 2009.— 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/952.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Косорукова И.В. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник/ Косорукова И.В., Ионова Ю.Г., Кешокова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17054.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Данилин В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник/ Данилин В.Ф., Макеева Е.З.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016.— 412 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>.— ЭБС «IPRbooks»

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
3	Электронная библиотечная система «Юрайт» https://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых Федеральных государственных стандартов.

Шульгина Наталья Геннадьевна,
старший преподаватель кафедры ЭБЭ, АмГУ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Сборник учебно-методических материалов
