

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.09.2025 14:27:51  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**  
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Е.Г. Замолоцких

«30» сентября 2024 г.

**Экономический факультет**

**Рабочая программа производственной практики:  
преддипломной**

**Программа специалитета**

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

Экономико-правовое обеспечение  
экономической безопасности

**Квалификация (степень) выпускника**

Экономист

**Форма обучения**

очная, очно-заочная

г. Москва 2025

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) по программе специалитета 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 293 от 14.04.2021.

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий» протокол № 2 от «25» октября 2024г.

И.о. заведующего кафедрой



И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета

  
личная подпись

М.К. Чистякова

## **1. ТИП (ВИД) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ**

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.05.01 Экономическая безопасность установлен следующий тип (вид) практики: **производственная (преддипломная)**;

Способами проведения производственной практики (преддипломной) могут быть:

- стационарная (в ОАНО ВО МПСУ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы)
- выездная (проводится вне г. Москвы на базе организаций, с которыми у ОАНО ВО МПСУ заключен договор на практику).

Способ проведения производственной практики (преддипломной) устанавливается приказом по университету о направлении студентов на производственную практику (научно-исследовательскую работу) (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

Форма проведения - дискретно.

### **1.1. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

**Специальные условия, обеспечиваемые в процессе прохождения практики:**

- при определении мест прохождения практики инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда;
- при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций;
- выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности;
- формы проведения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

**Адаптация процедуры аттестации по результатам практики:**

В ходе проведения аттестации по практике предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы,
- осуществлять прием и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Цель** производственной практики (преддипломной) – всесторонний анализ объекта исследования, систематизация данных и выявленных проблем, связанных со сферой экономической безопасности, а также вопросов функционированием объекта исследования,

решению которых посвящается выпускная квалификационная работа по образовательной программе 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

**Задачи производственной практики (преддипломной):**

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- подтверждение актуальности и практической значимости, избранной студентом темы исследования, обоснование степени разработанности научной проблемы;
- разработка научной рабочей гипотезы и концепции выпускной квалификационной работы;
- на основе полученного задания – формирование рабочего плана и программы проведения научного исследования;
- определение необходимых данных, источников информации, осуществление их сбора;
- получение навыков применения эффективных средств и различных методов научного исследования для каждого этапа выполнения задания;
- сбор, анализ и обобщение научного материала, в том числе статистического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- выявление прикладных научных проблем деятельности организации – объекта исследования и обоснование путем их решения;
- освоение видов профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшей практической работы;
- подготовка отчета о практике, которой должен стать основой для отдельных разделов выпускной квалификационной работы;
- определение приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям, выстраивание гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования.

Задачи практики конкретизируются по согласованию руководителей практики от ОАО ВО МПСУ и организации, на базе которой студент проходит производственную практику (преддипломную). Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

**Руководитель практики от ОАО ВО МПСУ:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 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 ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от профильной организации:**

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

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общепрофессиональные компетенции выпускников, индикаторы их достижения и обеспечивающие их реализацию дисциплины ОПОП ВО

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-1	Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты. и программного инструментария
ОПК-2	Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем (ИС) и информационно - коммуникационных технологий (ИКТ), выбирать рациональные
ОПК-3	Способен рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.
ОПК-4	Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.
ОПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.
ОПК-6	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-7	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Категория ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ОПК-1. <b>Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты.</b>	ОПК-1.1. Знает методы экономической науки, статистико-математический инструментарий и экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач	<p><i>Знает</i> основы денег, денежного обращения, виды и формы кредитов, принципы деятельности Центрального банка и банковской системы, статистико-математический инструментарий и экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач в сфере денежного обращения и кредита, а также методы анализа и интерпретации полученных результатов;</p> <p><i>Умеет</i> применять знания о происхождении, эволюции денег, виды и формы их существования и обращения, использовать в практической деятельности статистико-математический инструментарий и экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач в сфере денежного обращения и кредита, а также методы анализа и интерпретации полученных результатов.</p> <p><i>Владеет</i> видами и формами денег, денежного обращения, видами и формами кредитов и принципами функционирования банков и способен применять статистико-математический инструментарий и экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач в сфере денежного обращения и кредита, а также методы анализа и интерпретации полученных результатов.</p>
		ОПК-1.2. Использует методы экономической науки необходимые для решения профессиональных задач, а также методы анализа и интерпретации полученных результатов	
		ОПК-1.3. Осуществляет научный поиск в практической работы с информационными источниками; методов оптимальных решений.	

Категория ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ОПК-2.1. Знает основы экономического анализа, бухгалтерского (финансового), оперативного, управленческого учетов хозяйствующих субъектов, учетной документации, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	<p><b>Знает</b> способы сбора экономической информации для проведения анализа бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности хозяйствующего субъекта в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.</p> <p><b>Умеет</b> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; правильно заполнять налоговые декларации, рассчитывать налоговые базы и суммы налогов и сборов в соответствии с Налоговым кодексом РФ</p> <p><b>Владеет</b> практическими навыками применения типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, связанных с исчислением налогов; методами принятия управленческих решений в функционировании налоговых служб; методикой и методами расчетов налоговых баз по различным налогам и сборам; навыками деловых коммуникаций, самоорганизации и организации выполнения заданий в профессиональной деятельности</p>
		ОПК-2.2. Применяет методики и стандарты ведения бухгалтерского (финансового), налогового, бюджетного учетов, а также выявляет, предупреждает, локализирует и нейтрализует внутренние и внешние угрозы и риски.	
		ПК 2.3. Осуществляет анализ и интерпретацию информации, содержащуюся в учетно-отчетной документации для принятия решений по предупреждению, локализацию и нейтрализацию угроз экономической безопасности в целях оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта и ее прогнозирования	



<b>Теоретические и практические основы профессиональной деятельности</b>	<b>ОПК-3.Способен рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.</b>	ОПК-3.1. Знает методики расчета экономических показателей	Знает современные цифровые инструменты для сбора экономической информации, приемы нахождения необходимой статистической информации; типовые методики экономического анализа хозяйственной деятельности организации с применением современных цифровых инструментов, используя возможности Интернет-ресурсов и программных продуктов; Умеет пользоваться источниками экономической информации для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Владеет навыками сбора подготовки необходимой экономической информации посредством электронных ресурсов для проведения расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
		ОПК 3.2. Анализирует исходные данные, необходимые для проведения расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
		ОПК-3.3 Использует навыки расчета экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик	

Категория ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.	ОПК-4.1. Знает принципы и методы разработки стратегии обеспечения экономической безопасности субъектов экономической деятельности, подготовки программ по ее реализации	<p><b>Знает</b> современные цифровые инструменты для сбора экономической информации, необходимой для проведения внутреннего контроля и ревизии с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта, разработки стратегии по реализации программ по экономической безопасности;</p> <p><b>Умеет</b> пользоваться источниками экономической информации для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, планировать и организовывать внутреннюю проверку в организации.</p> <p><b>Владеет</b> навыками сбора подготовки необходимой экономической информации посредством электронных ресурсов для проведения расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, методами планирования внутренних проверок и проведения ревизии с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта.</p>
		ОПК-4.2. Планирует и организует служебную деятельность подразделений, осуществляет контроль и учет ее результатов	
		ОПК-4.3. Использует навыки принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.	

Категория ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	<b>ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.</b>	ОПК-5.1. Знает основы норм права и профессиональной этики в части регулирования экономических отношений	<i>Знает:</i> действующее законодательство; систему нормативных актов права; ; основные условия и содержание гражданско - правовых договоров виды и основания для принятия решений и совершения юридически значимых действий; механизм и средства правового регулирования;
		ОПК-5.2. Применяет знания норм права и профессиональной этики в рамках выполняемой профессиональной деятельности;	<i>умеет:</i> правильно толковать и применять положения права; использовать источники и основополагающие понятия теории гражданского права в профессиональной деятельности; совершать юридически значимые действия в строгом соответствии с требованиями закона; определять круг нормативных правовых актов, подлежащих применению для регулирования конкретных общественных от- ношений
		ОПК-5.3. Проводит поиск, анализ нормативных правовых актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов на практике, в том числе по обеспечению экономической безопасности.	<i>владеет:</i> навыками определения способов реализации норм права; навыками нахождения необходимых нормативных актов, навыками применения нормативных актов к конкретным общественным отношениям; законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих гражданские отношения; навыками ознакомления с гражданской юридической практикой.

Категория ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ОПК-6. <b>Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</b>	ОПК-6.1. Знает современные инструментальные средства для обработки экономической информации	<p><b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства для обработки информации; основные этапы, необходимые для выполнения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий; процедуры решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий и программных средств.</p> <p><b>Умеет:</b> использовать современные информационные средства для обработки экономической информации; решать сложные задачи с использованием современных информационных технологий; выбирать современные информационные средства, при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками применения современных информационных инструментов для обработки экономической информации; необходимыми навыками и основными методами обработки информации с помощью компьютера;</p>
		ОПК-6.2. Решает профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий	
		ОПК-6.3. Владеет навыками решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий и программных средств	

Категория ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Результаты обучения
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ОПК-7. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-7.1. Знает принципы работы современных информационных технологий	Знает понятийный аппарат, основные принципы и методы работы с современными информационными технологиями; методы анализа и интерпретации данных, используемых при решении широкого круга задач профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий
		ОПК-7.2. Систематизирует, анализирует, дает оценку и интерпретирует полученные данные, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий	Умеет выполнять задачи профессиональной деятельности с использованием базового набора информационных технологий; выполнять задачи профессиональной деятельности с использованием базового набора информационных технологий; осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных для эффективного решения задач профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий и программного обеспечения; разрабатывать алгоритмы решений задач профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий в области экономической безопасности с последующей оценкой результатов, обобщения и формулировкой выводов
		ОПК-7.3. Владеет навыками обобщает и делает выводы, разрабатывает рекомендаций при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий в области экономической безопасности	Владеет навыками работы с передовыми информационными технологиями, включая мобильные приложения, анализ и управление крупными массивами данных, технологии искусственного интеллекта, для решения задач профессиональной деятельности; практическими навыками применения современных информационных технологий для решения конкретных профессиональных задач с последующим анализом, систематизации и интерпретации и оценки полученных результатов; практическими навыками применения, адаптации возможностей и оценки целесообразности использования современных информационных технологий и цифровых устройств решении конкретных задач профессиональной деятельности (формулирования выводов, разработки рекомендаций при решении вопросов в области экономической

			безопасности)
--	--	--	---------------

**Профессиональные компетенции выпускников, сопряженные профессиональные стандарты, обобщенные и конкретные трудовые функции, индикаторы достижения компетенций и обеспечивающие их реализацию дисциплины ОПОП ВО**

Код профессиональной компетенции выпускника	Наименование профессиональной компетенции выпускника
<b>ПК-1</b>	Способен разрабатывать, внедрять интегрированную систему управления рисками и повышать ее эффективность на основе совместных предложений участников процесса и замотивированных сотрудников подразделений
<b>ПК-2</b>	Способен представлять аналитическую информацию О рисках для планирования, координирования и нормативного обеспечения интегрированной комплексной деятельности подразделений в соответствии с принятой стратегией
<b>ПК-3</b>	Способен обеспечивать стабильное функционирование интегрированной системы управления рисками для поддержания экономической безопасности, принимать оптимальные организационно-управленческие решения по нейтрализации рисков и угроз
<b>ПК-4</b>	Способен составлять аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений для повышения экономической эффективности организации

Тип задач проф. деят-ти	Проф. стандарт	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Результаты обучения
<b>Организационно-управленческий</b>	предъявляемых к выпускникам на рынке труда, проведения	<b>ПК-1. Способен разрабатывать, внедрять интегрированную систему управления рисками и повышать ее эффективность на</b>	ПК-1.1 Знает сущность и значение правотворческой деятельности, а также способы и приемы её осуществления на основе знаний о системе правового регулирования	<p><b>Знает:</b> национальные и международные стандарты в области управления рисками ;стандарты в области управления рисками в избранной профессиональной сфере; методы разработки программ по управлению рисками.</p> <p><b>Умеет:</b> разрабатывать программы по совершенствованию процедур управления рисками в условиях командной работы; внедрять в систему участников процесса процедуры совместных действий с целью</p>

		<p><b>основе совместных предложений участников процесса и замотивированных сотрудников подразделений</b></p>	<p>ПК-1.2 Осуществляет правотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования</p>	<p>обеспечения экономической безопасности  <b>Владеет:</b> методами управления рисками на основе совместных предложений участников процесса; лучшими практиками по построению систем управления рисками; методами управления рисками на основе совместных предложений участников процесса</p>
			<p>ПК-1.3. Повышает эффективность системы управления, совершенствует процедуры управления рисками</p>	
<p><b>Информационно-аналитический</b></p>	<p>ПК определена на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к</p>	<p><b>ПК-2. Способен представлять аналитическую информацию о рисках для планирования, координирования и нормативного обеспечения интегрированной комплексной деятельности подразделений в соответствии с принятой стратегией</b></p>	<p>ПК-2.1. Знает и дает рекомендации по принятию решений в сфере управления рисками в рамках подразделения</p>	<p><i>Знает:</i> законодательство Российской Федерации, основы планирования и нормативного обеспечения деятельности подразделений.  <i>Умеет:</i> применять приемы управления рисками в рамках подразделения; планировать и прогнозировать в краткосрочной перспективе; управлять рисками и выходами из критических ситуаций в рамках подразделения.  <i>Владеет:</i> навыками разрешения кризисных ситуаций в рамках подразделения; навыками разработки рекомендации по принятию решений в рамках подразделения по управлению рисками; навыками по принятию решений в рамках подразделения по управлению рисками навыками учета риска при формировании оперативного и тактического плана работ подразделения</p>
			<p>ПК-2.2. Вырабатывает рекомендации по принятию решений в сфере управления рисками в рамках подразделения</p>	
			<p>ПК-2.3. Анализирует и внедряет оперативный и тактический план работ подразделений по управлению рисками</p>	



<b>Организационно-управленческий</b>	ПК определена на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, проведения	<b>ПК-3. Способен обеспечивать стабильное функционирование интегрированной системы управления рисками для поддержания экономической безопасности, принимать оптимальные организационно-управленческие решения по нейтрализации рисков и угроз</b>	ПК-3.1. Знает необходимую информацию по рискам для поддержания экономической безопасности	<p><b>Знает:</b> приемы анализа информации по рискам, приемы адаптации системы управления рисками в различных условиях, методы и средства поддержания экономической безопасности путем анализа рисков.</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять профессиональную деятельность на основе анализа информации степени риска в деятельности предприятия, управлять бизнес- процессами в условиях различной степени риска</p> <p><b>Владеет:</b> навыками адаптации и актуализации системы управления рисками в условиях динамичного изменения бизнес среды для поддержания оптимального уровня экономической безопасности, навыками поддержания экономической безопасности путем грамотного анализа рисков, методами и средствами поддержания экономической безопасности путем грамотного анализа рисков</p>
			ПК-3.2. Анализирует информацию по рискам для поддержания экономической безопасности	
			ПК-3.3. Применяет навыки адаптации и актуализации системы управления рисками под изменения бизнес среды для поддержания оптимального уровня	

Тип задач проф. деят-ти	Проф. стандарт	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Результаты обучения
<b>Расчетно-экономический</b>	ПК определена на основе анализа требований к профессиональным	<b>ПК-4. Способен составлять аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений для повышения</b>	ПК-4.1. Знает методы обработки экономической информации, осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации	<p><b>Знает:</b> порядок назначения экспертизы, ее проведения, оформления результатов и их оценки; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность; законодательство Российской Федерации и условия для назначения судебной экономической экспертизы,</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; использовать полученные знания при подготовке и рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел .</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разработки, оценки и осуществления корректирующих мер относительно разработанных мероприятий развития организации;</p>
			ПК-4.2. Внедряет организационно-управленческие решения, которые способствуют повышению экономической эффективности организации	
			ПК-4.3 Разрабатывает меры по повышению экономической	

		<b>экономической эффективности организации</b>	эффективности функционирования	организаторскими навыками; навыками разработки, оценки и осуществления корректирующих мер относительно разработанных мероприятий развития организации; принятия построения, расчета и анализа современной системы показателей.
--	--	--	-----------------------------------	--

#### 4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Согласно учебному плану образовательной программы 38.05.01 Экономическая безопасность, производственная практика (преддипломная) реализуется в 10 семестре 5 курса на очной форме обучения, в 10 семестре 5 курса при очно-заочной и заочной формах обучения. Длительность проведения практики определена временным интервалом – 14 недель, в течение которых студент осваивает общую трудоемкость в объеме 21 зачетных единиц (756 академических часа).

Освоение производственной практики (преддипломной) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Студенты, не выполнившие производственную практику (преддипломную) по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие производственную практику (преддипломную) без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по практике в установленные сроки, могут быть отчислены из ОАНО ВО МПСУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ОАНО ВО МПСУ.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Наименование этапов практики	Трудоёмкость конт. раб/сам. раб	Формируемые компетенции
<b>Семестр А</b>			
1.	<b>Подготовительный этап.</b> (Контактная работа - консультации с руководителем практики от университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику (при необходимости), индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	<b>4/-</b>	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
2.	<b>Основной этап.</b> Выполнение <b>индивидуального задания</b> в соответствии с графиком прохождения практики. Самостоятельная работа под контролем руководителя практики от Профильной организации – 724 ак. часа ( <b>реализуется в форме практической подготовки</b> ). Контактная работа (консультации) с руководителем практики от Университета – 28 ак. Часов.	<b>12/724</b>	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;
3.	<b>Заключительный этап.</b> Консультации с руководителем практики от университета (Корректировка и оформление отчета, подготовка к защите отчета).	<b>12/-</b>	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1;

	Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	<b>4</b>	ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;
	<b>Итого общая трудоёмкость:</b>	<b>756</b>	

Практическая подготовка при прохождении производственной (преддипломной) практики, как правило, реализуется в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией.

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка. Далее обучающийся приступает к выполнению индивидуального задания

Основной этап предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- защиты результатов производственной практики и получения дифференцированного зачёта.

Подготовка и защита отчета по практике отчета

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В день, назначенный заведующим кафедрой гражданско-правовых дисциплин, обучающийся защищает отчет по результатам защиты выставляется зачет с оценкой.

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентом управленческих функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы практики.

Студенту необходимо принять участие в мероприятиях управленческого характера, проводимых в организации (совещаниях, собраниях, переговорах, планировании мероприятий, их проведении и подведении итогов и др.). Основными методами изучения деятельности организаций является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-правовой документацией, государственными

программами, бюджетными планами, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право пользоваться литературой, нормативно-правовой документацией и другими материалами по программе практики в порядке, установленном в организации, местом проведения практики.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. Может включать также и разработку студентом практической задачи (кейса). Отражение результатов выполнения индивидуального задания и практической задачи производится в тех частях отчета по практике, которые по тематике соответствуют содержанию задания и поставленной практической задаче.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Формы отчетности** о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет. (Титульный лист отчета – Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия руководителя по практической подготовке от университета (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложение 5).
5. Совместный план-график (Приложение 6)
6. Индивидуальное задание на практику (Приложение 7).

В процессе практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 25-30 страниц печатного текста на листах формата А4. Все структурные компоненты отчета брошюруются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист отчета.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики.
4. Содержание отчета, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц.
6. Текстовая часть отчета.
7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождения практики, отражающая степень сформированности компетенций.
8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации.
9. Отзыв руководителя практики от ОАО ВО МПСУ о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций и оценку.

### **Требования к оформлению:**

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210\*297 мм).

2. Текст работы должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0.

3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 15 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру.

5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают прописными буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются.

6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжаются на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют.

7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «, то же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается.

Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

9. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или текущей главы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Допускается нумерация только тех формул, на которые есть ссылки в тексте.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Формулы должны быть выполнены с помощью редактора формул WORD.

10. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

11. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном

листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер. Нумерация страниц в приложении не предусмотрена.

**На подготовительном этапе** обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

**Основной этап практики** (самостоятельная работа под контролем руководителя от Профильной организации) проводится в форме практической подготовки и начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка. Далее обучающийся приступает к выполнению заданий (Типовые задания приведены далее).

<i>Типовые задания, отражающие содержание производственной практики</i>	<i>Формируемые компетенции</i>
Ознакомиться с рабочей программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации.	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
На основе обобщения в процессе производственной практики собранной, обработанной и проанализированной фактической информации, материалов иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной работы составить окончательный вариант содержания исследования с названиями глав и параграфов.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Для раздела выпускной квалификационной работы «Введение» подготовить окончательный вариант обоснования актуальности выбранной темы, характеристики современного состояния изучаемой проблемы, четко определить объект, предмет, цели, задачи и методологию исследования.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Овладеть современными методами и методологией научного исследования, в наибольшей степени соответствующими профилю избранной темы ВКР.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;
Провести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий для корректировки списка использованных в ВКР источников информации.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;
Применить знания, умения и навыки профессиональных компетенций, полученные в процессе освоения программы специалитета, при подготовке окончательного варианта выпускной квалификационной работы..	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Исходя из целей и задач исследования подготовить окончательный вариант главы первой основной части выпускной квалификационной работы, которая должна отражать анализ теоретических аспектов рассматриваемой	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;



темы.	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Основываясь на теоретических положениях главы первой основной части выпускной квалификационной работы подготовить окончательный вариант главы второй основной части выпускной квалификационной работы, которая должна отражать анализ использования на практике указанных положений применительно к конкретному предмету исследования.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
На базе исследования теоретических и практических аспектов темы ВКР чётко выделить конкретные проблемы, которые требуют их решения, с указанием конкретных мер их устранения.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Для раздела выпускной квалификационной работы «Заключение» сформулировать окончательные выводы и предложения по теме исследования.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Подготовить и оформить в окончательном виде материалы для приложения к тексту ВКР.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Подготовить и оформить в соответствии с предъявляемыми требованиями окончательный текст ВКР по рассматриваемой теме и представить его научному руководителю для проверки на наличие плагиата и рецензирования.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
В целях успешной защиты ВКР на заседании экзаменационной комиссии подготовить письменный доклад с изложением основных положений проведённого исследования.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

Сбор, изучение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме ВКР.

Необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой профильной организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную нормативно-правовую и справочную литературу по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру профильной организации, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов, бухгалтерской отчетности и других материалов, оформляемых специалистами профильной организации, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах, в статистической,

бухгалтерской и оперативной отчетности профильной организации, а также в Уставе, в планах, в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу и проч. Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации, либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, обучающемуся рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы анализа. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам профильной организации к руководителю производственной практики от профильной организации и от Университета.

Обязательным является рассмотрение вопросов, раскрывающих тему выпускной квалификационной работы.

**Третий этап подготовка отчета** по практике, предусматривает подготовку отчета по практике, т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

В качестве отчета по производственной (преддипломной) практике принимается практическая часть выпускной квалификационной работы с приложениями, написанная в соответствии с индивидуальным заданием.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, подтверждающие описательную часть отчета.

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики является защита отчета с выставлением зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Задания разрабатываются руководителем практики от ОАНО ВО МПСУ для каждого обучающегося. Обучающийся знакомится с индивидуальными заданиями, принимает их к исполнению.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики.

Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им практики является уровень овладения студентом, установленными в программе практики, компетенциями и отраженными в:

1. Отчете (дневнике) по практике;
2. Результатам защиты студентом отчета по практике.

Отчет (дневник) по производственной практике (преддипломной) выполняется в письменной форме. При оценке отчета (дневника) по производственной практике (преддипломной) учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.

4. Уровень знания фактического материала.
5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ п.п.	Оценка	Шкала
1	Отлично	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего свой отчет.
2	Хорошо	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых фактов.
3	Удовлетворительно	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к своим испытуемым, небрежно оформил отчет.
4	Неудовлетворительно	работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненного на крайне низком уровне.

## 2. Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции определяется экспертным путем в ходе проведения студентом выступления. В качестве экспертов выступает назначенная распоряжением заведующего кафедрой комиссия, в состав которой входит профессорско-преподавательский состав кафедры и представители работодателей, в том числе, с мест прохождения студентами учебной практики.

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики. Примерные вопросы на защиту практики:

№ п/п	Вопросы для контроля (устного опроса)	Формируемые индикаторы компетенции
1.	Основные требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности в Профильной организации.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
2.	Основные правила внутреннего трудового распорядка в Профильной организации.	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
3.	Окончательный вариант содержания выпускной квалификационной работы с названиями глав и параграфов.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

4.	Окончательный вариант обоснования актуальности выбранной темы, характеристики современного состояния изучаемой проблемы, объект, предмет, цели, задачи и методология ВКР.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
5.	Современные методы и методология научного исследования, в наибольшей степени соответствующие профилю избранной специальности.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
6.	Библиографическая работа с привлечением современных информационных технологий для корректировки списка использованных в выпускной квалификационной работы источников информации.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
7.	Применение знаний, умений и навыков профессиональных компетенций, полученные в процессе освоения специалитета, при подготовке окончательного варианта ВКР	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
8.	Подготовка окончательного варианта главы первой основной части выпускной квалификационной работы, которая должна отражать анализ теоретических аспектов рассматриваемой темы.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
9.	Подготовка окончательного варианта главы второй основной части ВКР, которая должна отражать анализ использования на практике указанных положений применительно к конкретному предмету исследования.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
10.	На базе исследования теоретических и практических аспектов темы выпускной квалификационной работы чёткое выделение конкретных проблем, которые требуют их организационного, правотворческого, правоприменительного и иного решения, с указанием конкретных мер их устранения.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
11.	Для раздела выпускной квалификационной работы «Заключение» формулировка окончательных выводов и предложений по теме исследования.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
12.	Подготовка и оформление в окончательном виде материалов для приложений к тексту выпускной квалификационной работы (в случае необходимости).	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2;

		ПК-4.3
13.	Подготовка и оформление в соответствии с предъявляемыми требованиями окончательного текста ВКР по рассматриваемой теме и представление его научному руководителю для проверки на наличие плагиата и рецензирования.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
14.	В целях успешной защиты выпускной квалификационной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии подготовка письменного доклада с изложением основных положений проведённого исследования.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

№ п/п	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
2	Хорошо	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> </ul> <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

## 8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

### 8.1. Основная литература

1. Аудит : учебник и практикум для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова, А. В. Шурыгин ; под редакцией М. А. Штефан. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 731 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16559-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568528> (дата обращения: 10.02.2025).
2. Бабурина, О. Н. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / О. Н. Бабурина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18224-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567606> (дата обращения: 10.02.2025).
3. Белый, Е. М. Экономическая безопасность: введение в специальность : учебник для вузов / Е. М. Белый, И. Б. Романова, Е. В. Рожкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19898-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567492> (дата обращения: 10.02.2025).
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21520-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575019> (дата обращения: 10.02.2025).
5. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559945> (дата обращения: 10.02.2025).
6. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18573-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560421> (дата обращения: 10.02.2025).
7. Кузнецова, Е. И. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / Е. И. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16876-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561732> (дата обращения: 10.02.2025).
8. Сергеев, А. А. Экономическая безопасность предприятия : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14436-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564903> (дата обращения: 10.02.2025).
9. Уразгалиев, В. Ш. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / В. Ш. Уразгалиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 725 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09982-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560571> (дата обращения: 10.02.2025).

10. Штефан, М. А. Основы аудита : учебник и практикум для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общей редакцией М. А. Штефан. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16651-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567531> (дата обращения: 10.02.2025).
11. Экономическая безопасность : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко [и др.] ; под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17279-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560293> (дата обращения: 10.02.2025).

## 8.2. Дополнительная литература

1. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для вузов / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07724-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492212> (дата обращения: 26.11.2024).
2. Кравченко, Т. К. Системы поддержки принятия решений : учебник и практикум для вузов / Т. К. Кравченко, Д. В. Исаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15523-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508087> (дата обращения: 26.11.2024).
3. Лихолетов, В. В. Стратегические аспекты экономической безопасности : учебник для вузов / В. В. Лихолетов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13505-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567421> (дата обращения: 10.02.2025).
4. Меркулова, Е. Ю. Общая экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / Е. Ю. Меркулова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 528 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16403-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567558> (дата обращения: 10.02.2025).
5. Национальная и региональная экономическая безопасность : учебник для вузов / под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19495-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569157> (дата обращения: 10.02.2025).
6. Пименов, Н. А. Управление финансовыми рисками в системе экономической безопасности : учебник и практикум для вузов / Н. А. Пименов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16342-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560218> (дата обращения: 10.02.2025).

## 8.3. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ [Президент России \(kremlin.ru\)](https://www.kremlin.ru)

2. Официальный сайт Правительства РФ [Правительство России официальный сайт \(government.ru\)](http://government.ru)
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ [Государственная Дума \(duma.gov.ru\)](http://duma.gov.ru)
4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ [Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации \(council.gov.ru\)](http://council.gov.ru)
5. Официальный сайт Конституционного суда РФ [Новости - Анонсы \(ksrf.ru\)](http://ksrf.ru)
6. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Министерство финансов Российской Федерации \(minfin.gov.ru\)](http://minfin.gov.ru)
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>
8. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>
9. Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
10. СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/?ysclid=la3cyq817s385460277>
11. СПС «КонсультантПлюс» "[КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru/)" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты ([consultant.ru](http://consultant.ru/))

## 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Электронные периодические издания Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, Гарант

Программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

## 2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническая база производственной (преддипломной) практики предоставляется в полном объеме организацией, где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на студента-практиканта.

Руководитель практики от профильной организации 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; предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике на кафедре необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью, компьютерная техника, мультимедиапроектор.

Преддипломная практика	Кабинет отдела работы с государственными и общественными организациями (Кабинет 363) Оснащение: Экран большого размера – 1 шт. Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система	109029, г. Москва, ул. Средняя Калитниковская, д. 31, 3-ий этаж, кабинет 363, 16.2 м <sup>2</sup> , помещение №77
------------------------	---	---



	защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно- библиотечная система (АИБС) – 4 шт; Сейф металлический – 1 шт; Шкаф картотечный – 1 шт; Стол ученический – 8 шт; Стул ученический – 15 шт;; Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования – 1 шт.	
--	--	--

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) осуществляется ведущей кафедрой. Научно-методическое и непосредственное руководство практикой студентов осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от университета должен:

- в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

### Оформление и защита отчета по практике

Не позднее, чем за неделю до защиты отчета студент обязан предоставить на выпускающую кафедру отчет по практике, дневник практики (включает в себя титульный лист, индивидуальное задание на производственную практику, рабочий график (план) проведения производственной практики, справку о прохождении инструктажа, отзыв о работе студента от руководителя практики от вуза).

Примерная структура отчета:

**Введение.** Во введении обосновывается цель и задачи практики, объект и предмет исследования. Также во введении можно охарактеризовать структуру отчета и привести краткий библиографический обзор используемых источников литературы.

**Основная часть** состоит из параграфов, которые соответствуют индивидуальному заданию.

**Заключение.** В заключении приводятся общие выводы и предложения по итогам анализа собранного материала, даются практические рекомендации.

В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

**Экономический факультет**  
**Форма обучения очная/очно-заочная/заочная**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики: преддипломной**

обучающимся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

направление подготовки\специальность \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О.

Москва, 202\_\_\_ г.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

**Экономический факультет**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнения)**

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_
2. Форма обучения \_\_\_\_\_
- Руководитель по практической подготовке от университета \_\_\_\_\_  
ФИО
4. Название принимающей организации \_\_\_\_\_
5. Ответственное лицо от Профильной организации \_\_\_\_\_  
ФИО
6. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
отдел, подразделение
7. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

**Календарный план прохождения практики**

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении

Ответственное лицо от Профильной организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель по практической подготовке от университета  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)



**Экономический факультет**  
**Форма обучения очная/очно-заочная/заочная**

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на отчет по производственной практике: преддипломной**

обучающегося \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от университета \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О \_\_\_\_\_

Студент проходил практику в \_\_\_\_\_  
 наименование организации \_\_\_\_\_

**В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, в процессе \_\_\_\_\_**

**Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции:**

ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3 согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

**Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций** ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3 для данного этапа освоения образовательной программы –

достигнут \ не достигнут

**Характеристика с места прохождения практики** положительная /отрицательная

**Особые отметки в характеристике:** \_\_\_\_\_

**Отчет содержит приложения документов, с которыми студент работал на практике:**

**Отчет, в целом, соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям и может быть / не может быть допущен к защите.**

**Оценка по итогам защиты** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года  
 подпись \_\_\_\_\_

**Требования к характеристике-отзыву о прохождении практики обучающимся  
Ответственного лица от Профильной организации**

1. Характеристика-отзыв о прохождении практики составляется по окончании практики Ответственным лицом от Профильной организации.

2. В характеристике-отзыве необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.

3. В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения работы;
- степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
- сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
- оценка по результатам прохождения практики.

4. Характеристика-отзыв, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ  
(от организации – места практики)**

о деятельности студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной/очно-заочной/заочной)  
ОАНО ВО «МПСУ», направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проходившего \_\_\_\_\_ практику

(указать тип (вид) практики)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

/дается характеристика уровня формирования компетенций и отношения к работе в ходе прохождения практики/

Руководитель структурного подразделения организации рекомендует оценить практику студента  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
 Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

### СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения производственной практики: преддипломной

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. обучающегося

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,

(Ф.И.О. обучающегося)

направления \_\_\_\_\_ (уровень бакалавриата)

Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося
	<b>Подготовительный</b>	1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности
		2. Изучение учредительных документов
	<b>Основной</b>	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
	<b>Заключительный</b>	Подготовка отчёта по практике

Руководитель практики

от Университета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### на производственную практику: преддипломную

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы  
обучения, (Ф.И.О. обучающегося)

направления \_\_\_\_\_ (уровень бакалавриата)

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Задания:

---

---

---

---

---

---

Задание выдал \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от ОАНО ВО «МПСУ»)

Согласовано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от организации)

Задание принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)