

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра экономики предприятия



УТВЕРЖДАЮ
проректор

П. А. Машаров

«29» марта 2024 г.

МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа специалитета
Специальность	38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Квалификация	Экономист
Форма обучения	Очная; заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Производственная практика: преддипломная» для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021 г. № 293 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры экономики предприятия,
канд. экон. наук



А.Л.Тофан

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры экономики предприятия
Протокол от 26.03.2024 г. № 9

Заведующий кафедрой



В. В. Краснова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной
профессиональной образовательной
программы,
д-р экон. наук, проф.
26.03.2024 г.



В. В. Краснова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

«Экономическая безопасность», «Кадровая безопасность», «Налоги и налогообложение», «Организация производства», «Управление затратами», «Основы предпринимательской деятельности и ее безопасности», «Экономика и организация инновационной деятельности», «Проектный анализ», «Экономическая диагностика», «Аудит», «Контроль и ревизия», «Логистика». «Финансовая безопасность предприятия», «Управление проектами», «Стратегия обеспечения экономической безопасности организации», «Моделирование экономической безопасности», «Информационная безопасность».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

выпускная квалификационная работа.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.05.01 Экономическая безопасность (специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.4. «Производственная практика: преддипломная практика»
Часть образовательной программы	Базовая часть. Блок «Практика»
Количество зачетных единиц / всего часов	21 / 864

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	-	-	-	-	864	Диф. зачет
Заочная	4	8	-	-	-	-	864	Диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Закрепление и углубление полученных теоретических знаний, практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку; сбор и обработка материала для написания выпускной квалификационной работы.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

Общепрофессиональные компетенции:

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

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой, 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-3. Способен рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные 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.

Тип задач профессиональной деятельности: расчетно-экономический.

ПК-1. Способен формировать систему качественных и количественных критериев экономической безопасности, индикаторов порогового или критического состояния экономических систем и объектов, осуществлять комплексную оценку уровня экономической безопасности хозяйствующего субъекта (отрасли, региона, государства)

ПК-2. Способен осуществлять управление разработкой инноваций и реализацией инвестиционных проектов, формировать возможные бизнес-решения с использованием цифровых технологий, направленных на повышение уровня экономической безопасности хозяйствующего субъекта (отрасли, региона, государства)

Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический.

ПК-3. Способен на основе анализа и оценки информации, выявлять причины и условия, способствующие возникновению угроз, оказывающих негативное влияние на экономическую стабильность, уровень конкурентоспособности и принимать меры по их локализации и устранению.

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий.

ПК-4. Способен планировать, организовывать и контролировать текущие и перспективные мероприятия по обеспечению экономической безопасности в организации, управлять рисками организации, руководить службами и подразделениями экономической безопасности предприятий и организаций.

Тип задач профессиональной деятельности: контрольный

ПК-5. Способен проводить контрольные мероприятия в отношении финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, осуществлять анализ и систематизацию выявленных нарушений, подготавливать предложения, направленные на их устранение

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения производственной практики: практики: преддипломной практики аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики как «Экономическая безопасность», «Кадровая

безопасность», «Налоги и налогообложение», «Организация производства», «Управление затратами», «Основы предпринимательской деятельности и ее безопасности», «Экономика и организация инновационной деятельности», «Проектный анализ», «Экономическая диагностика», «Аудит», «Контроль и ревизия», «Логистика», «Финансовая безопасность предприятия», «Управление проектами», «Стратегия обеспечения экономической безопасности организации», «Моделирование экономической безопасности», «Информационная безопасность».

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа производственной практики: преддипломной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость производственной практики: преддипломной составляет 24 з.е. (864 часа) и включает такие этапы:

Характеристика этапов практики

1-й этап – ознакомительный. Данный этап предусматривает прохождение студентом инструктажа по технике безопасности. Получение индивидуального задания от руководителя практики от университета. Согласование программы практики с руководителем практики от предприятия. На данном этапе происходит определение круга научно-практических проблем для выполнения выпускной квалификационной работы, уточняются и обобщаются теоретические исследования в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями хозяйствующего субъекта. Результатом первого этапа является написание соответствующего раздела отчета по практике, в котором отражены теоретические аспекты исследуемой проблемы.

2-й этап – аналитический. Студент определяет способы сбора и обработки исходной информации, формирует систему показателей, необходимых для изучения экономических процессов и явлений. На данном этапе изучаются типовые методики проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей в соответствии с действующей нормативно-правовой базой и выбираются наиболее предпочтительные. Проводится детальный анализ деятельности хозяйствующего субъекта согласно выбранным методикам и процедурам, выявляются тенденции изменения уровня его экономической безопасности с учетом выявления угроз и рисков. Формируется основа аналитической главы ВКР. Результатом данного этапа является написание соответствующего раздела отчета по практике.

3-й этап – проектный, связан с подбором методик и инструментов для формирования будущих проектных решений, участием в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организации, подготовкой программ по ее реализации. На данном этапе студент должен четко сформулировать проектные предложения по формированию системы обеспечения экономической безопасности, опираясь на нормативно-правовые основы и параметры финансово-экономической эффективности. Результатом данного этапа является написание соответствующего раздела отчета по практике.

4-й этап – заключительный. На данном этапе студенты подготавливают и предоставляют отчет по прохождению практики и дневник прохождения практики, в котором отражены отзыв руководителя от профильной организации и отзыв руководителя практики от кафедры. Результатом заключительного этапа является:

- защита отчета о практике в установленные сроки, в процессе которой оценивается уровень овладения студентом практическими навыками работы и степень применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний;

- по результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчета, уровень практической подготовки студента.

№ п/п	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам часов	Показатели оценивания
	Подготовительный этап, в т.ч.:	10	
1	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	6	Отметка в дневнике
2	Составление календарного плана прохождения практики	4	Отметка в дневнике
	Практический этап, в т.ч.:	830	
3	Обоснование выбора темы выпускной квалификационной работы (актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования)	150	Подготовка раздела отчета. Отметка в дневнике, раздел отчета
4	Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать	120	
5	Краткий литературный обзор по теме выпускной квалификационной работы, построение логико-структурной схемы работы	150	
6	Составление детального плана выпускной квалификационной работы; описание задач исследования с обоснованием их актуальности, научной и практической значимости	120	Подготовка раздела отчета . Отметка в дневнике, раздел отчета
7	Обработка фактического материала для выпускной квалификационной работы, оценка его достоверности и достаточности для работы	150	Подготовка тезисов /статья
8	Изложение основных результатов эмпирического исследования.	140	Подготовка раздела отчета. Отметка в дневнике, раздел отчета
	Итоговый этап ,в т.ч.:	24	
9	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	20	Оформленные дневник и отчет
10	Защита отчета по практике	4	Дифференцированный зачет
	Всего	864	

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная проводится на базе предприятий, учреждений, в организациях различных сфер, отраслей и форм собственности. Практикант имеет право самостоятельно предлагать места прохождения практики. В этом случае обучающийся должен содействовать заключению договора для прохождения производственной практики: преддипломной.

Прохождение практики осуществляется на основании договора о прохождении практики, заключенным между университетом и базой практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед отправкой на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направления.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов по индивидуальной оценке труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры и Совете экономического факультета. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от предприятия, назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Обязанности и права обучающегося по программе специалитета практиканта:

Обучающийся-практикант обязан:

- за день до начала практики получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;
- до начала практики сдать в соответствующую службу базы практики документы для оформления пропуска;
- в день начала практики своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;
- подать направление на практику в отдел кадров базы практики, сделать отметку о

прибытии на базу практики в дневнике;

- ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от базы практики;
- соблюдать действующие в организациях и учреждениях правила техники безопасности и охраны труда;
- составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от кафедры и от базы практики;
- вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;
- постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- после окончания практики подать письменный отчет и своевременно его защитить;

Обучающийся имеет право:

- до начала практики получить на кафедре консультации по оформлению всех необходимых документов;
- до окончания практики (не позднее чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем предприятия или структурного подразделения;
- • требовать объективной оценки результатов практики.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

Руководитель практики от кафедры должен:

Перед началом практики, не позднее, чем за 3-5 дней:

- согласовать программу и календарный график проведения практики;
- распределить студентов по местам прохождения практики;
- подготовить всю необходимую документацию;
- выяснить возможность получения материалов для формирования отчета по месту прохождения практики.

В день начала практики:

- провести с обучающимися-практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными задачами и порядком их выполнения, условиями работы на базах практики, требованиями трудовой дисциплины;
- выдать обучающимся-практикантам необходимую документацию – рабочую программу, дневник практики, направление на практику, индивидуальное задание, согласованное с руководителями практики от кафедры;
- составить графики проведения контроля прохождения практики обучающимися и консультаций на кафедре, передать их на кафедру.

В период прохождения практики:

- организовать своевременное прибытие обучающихся на место практики;
- строго контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии, ход самой практики, выполнения обучающимися программы практики и ведения необходимой документации;
- предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;
- согласовывать свои действия с руководителями практики от образовательной организации и руководителями соответствующих служб;
- информировать кафедру о ходе прохождения практики;
- обеспечить прохождение практики обучающимися согласно с рабочей программы практики;
- проводить консультации обучающихся относительно выполнения отдельных разделов программы;
- осуществлять контроль выполнения обучающимися календарного графика прохождения практики;
- осуществить отметки о ходе прохождения практики и подготовить отзыв;
- принимать участие в работе комиссии по защите обучающимися отчетов.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Ответственность за оформление несет автор работы, а качество оформления оценивает научный руководитель.

Отчет по производственной практике считается выполненным, если он содержит все структурные элементы и оформлен в соответствии с требованиями стандартов.

Объем отчета (введение, разделы и заключение) должен составлять **40-45 страниц** текста в компьютерном наборе.

Стиль работы должен быть научным, четким, без лирических и эмоциональных отступлений, орфографических и грамматических ошибок. Изложение материала должно осуществляться в безличной форме. Последовательность изложения материала должна быть логичной. При использовании материалов из литературных источников необходимо правильно их оформлять. Недопустимо цитирование материалов из источников литературы и Интернета без ссылок. Ответственность за это несет автор работы, а ее руководитель должен указать на данный факт в случае обнаружения.

Текст работы должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (210x297мм).

При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Microsoft Word с такими **параметрами форматирования**:

- шрифт– Times New Roman Cyr;
- размер шрифта – 14;
- выравнивание текста – по ширине;
- междустрочный интервал – полуторный;
- отступ для первой строки абзаца – 1,25 см (абзац должен быть одинаковым по всей работе);
- размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- нумерация страниц в работе выставляется в правом верхнем углу страницы;
- переносы не применяются.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность шрифта, контрастность и четкость изображения по всей работе. В тексте должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

В тексте отчета разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура. Если в работе используется большое количество аббревиатур – необходимо привести их с расшифровкой в «Перечне условных сокращений» после содержания.

В основном тексте работы не допускается использование сканированных изображений. Сканированные изображения (отчетность предприятия, схемы технологического процесса, карты, фотографии) и т.п. необходимо размещать в приложениях.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Предусматриваются такие виды и этапы выполнения и контроля преддипломной практики обучающихся по программе обучения:

- планирование практики, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования;
- проведение подготовительных этапов преддипломной практики;

- корректировка плана проведения преддипломной практики;
- составление отчета о прохождении преддипломной практики;
- публичная защита выполненной работы.

Практики (в т.ч. преддипломная) осуществляются в конкретных формах, перечень которых конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики программы обучения, утверждается научным руководителем и является обязательным для получения зачётов по данному виду практики. Их перечень включает в себя:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося;
- участие в решении научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, диспутов, организуемых кафедрой, институтом, ФГБОУ ВО «ДонГУ»;
- самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- представление итогов о проделанной работе в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современного программного обеспечения.

По итогам производственной практики: преддипломной практики обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
Введение (актуальность, цель, задачи практики; объект, предмет исследования, методологическая основа и применяемые методы исследования, информационная база исследования)	2
Раздел 1. Экономико-правовая характеристика предприятия (организации, учреждения) 1.1. Организационно-экономическая среда предприятия (5-6 стр.) 1.2. Служба безопасности предприятия, ее задачи и функции (2-3 стр.) 1.3. Правовое положение предприятия (1 стр.)	8-10
Раздел 2. Анализ функциональных аспектов экономической безопасности предприятия в соответствии с темой дипломной работы	15-20
Раздел 3. Индивидуальное задание (разрабатывается с учетом специфики темы дипломной работы и базы практики)	10-15
Заключение	2
Список использованной литературы	3
Приложения (при наличии)	произвольно
Общий объем отчета	40-45

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики комиссии.

Критерии оценивания итогов практики

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков проведения научно-исследовательской деятельности, а также умения презентовать полученные результаты.

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; знание и умение применять

современные методы и методики преподавания экономических дисциплин; качество разработанных учебных и методических материалов; качество и новизна использованных информационных источников.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к поручениям)	10
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	80
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	10
Всего	100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

11. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - задания оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета, помещения планово-экономического отдела или бухгалтерии Университета.

В процессе прохождения практики, обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей организации/предприятия.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

14.1. Основная литература

1. Экономика предприятий и организаций: учеб. пособие / О. В. Бычкова [и др.]; под общ. ред. В. В. Красновой. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2022. – 606 с.
2. Краснова В.В. Экономическая безопасность: учебно-методическое пособие / В. В. Краснова, Я.С. Давлианидзе. – Донецк: ДонНУ, 2020. – 199 с.
3. Бычкова О.В. Управление кадровой безопасностью / О.В. Бычкова // Управление экономической безопасностью: монография / под общей редакцией В. В. Красновой. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – С. 124-140.
4. Давлианидзе Я.С. Организация производства: учебное пособие / В.В. Краснова, Я.С. Давлианидзе, Е.А. Кондрашова. – Донецк: Издательство ООО «НПП «Фолиант», 2018. – 317 с.
5. Еропутова О.А. Стратегия обеспечения экономической безопасности организаций: учебно-методическое пособие. – Донецк: ДонНУ, 2020. – 155 с.
6. Кондрашова Е.А. Финансовая безопасность предприятия: учебно-методическое пособие. – Донецк: ДонНУ, 2020. – 135 с.
7. Кондрашова Е.А. Экономическая диагностика: учебно-методическое пособие. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 181 с.
8. Стрелина, Е. Н. Управление проектами: учебник для укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 38.00.00 Экономика и управление / Е. Н. Стрелина. – Донецк: ДОННУ, 2022. – 310 с.
9. Селиванова Ю. В. Управление затратами: учебно-методическое пособие / Ю. В. Селиванова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2020. – 80 с.
10. Экономическая безопасность / под ред. В. Б. Мантусова, Н. Д. Эриашвили; российская таможенная академия. – 4-е изд., перераб. И доп. – м.: юнити-дана, 2018. – 568 с.
11. Экономическая безопасность: учеб. пособие / О. В. Бычкова и др.; под общ. ред. В.В. Красновой. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017. – 454 с.
12. Тофан А.Л. Управление рисками: учебно-методическое пособие. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 80 с.

14.2. Дополнительная литература

1. Экономическая безопасность: учеб.пособ. для вузов / Д. В. Валько. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 150 с.
2. Экономическая безопасность государства: учеб.пособие / под ред. В.Б. Украинцева, О.Б. Черненко. – Ростов н/Д: Изд.-полиграф. комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 310 с.
3. Экономическая безопасность предприятия: учеб.и практ. для вузов / А. А. Сергеев. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 273 с.
4. Экономическая безопасность региона и предприятия: учеб.пособие / под ред. В. Б. Украинцева, О.Б. Черненко. – Ростов н/Д: Изд.-полиграф. комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 223 с.
5. Экономическая безопасность России: общий курс: учеб. / под ред. В. К. Сенчагова. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: БИНОМ; Лаборатория знаний, 2016. – 815 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

9. Центр дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет». – Режим доступа: ef.donnu-support.ru

10. ИНТЕРФАКС: центр раскрытия корпоративной информации – Режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/?attempt=1>

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. MicrosoftOffice (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. MicrosoftVisualStudio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, AdobeAcrobatReader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

О Т Ч Е Т

**о прохождении производственной практики:
преддипломной практики**

в (на) _____

наименование базы практики

Студента (ки) **4** курса,

Ф.И.О

Специальность **38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Форма обучения **Очная (заочная)**

Руководитель практики
от организации/предприятия

М.П.

(подпись)

Ф.И.О. _____

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

Ф.И.О. _____

Государственная шкала _____

Количество баллов: _____

Оценка: ECTS _____

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Донецк – 20__