

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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 **Учебной практики: ознакомительной практики** 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:

ст. преп. кафедры экономики предприятия

 М. М. Комисова

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:

«Основы научных исследований», «Философия», «Экономическая теория», «Введение в специальность», «Основы научных исследований», «Микроэкономика», «Экономика предприятий и организаций».

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

«Экономическая безопасность», «Управление затратами», «Аудит», «Контроль и ревизия», «Организация производства», производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности, производственная практика: преддипломная практика; выпускная квалификационная работа.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.05.01 Экономическая безопасность
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2. Б.1. «Учебная практика: ознакомительная практика»
Часть образовательной программы	Блок 2: Практика
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

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	2	4	-	-	-	-	108	Диф. зачет
Заочная	2	4	-	-	-	-	108	Диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики: ознакомительной – ознакомление обучающихся с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, подготовка обучающихся к осознанному и углубленному освоению учебных дисциплин основной образовательной программы, формирование первичных практических навыков работы по профессии.

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

4.1. Компетенции

Универсальные компетенции: системное и критическое мышление:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

Общепрофессиональные компетенции:

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

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения учебной практики: ознакомительной аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как «Философия», «Основы научных исследований», «Экономическая теория», «Современные технологии», «Введение в специальность», «Экономика предприятий и организаций».

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа учебной практики: ознакомительной предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе бакалавриата заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной (педагогической) практики составляет 3 з.е. (108 часов, 2 недели) и включает такие этапы:

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	Подготовительный этап, в т.ч.:	10	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	5	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	5	Отметка в дневнике
	Практический этап, в т.ч.:	91	Устный опрос
3	Ознакомление с:	20	Отметка в дневнике, раздел отчета
	- основной деятельностью предприятия;		
	- нормативными документами предприятия (организацией)		
4	Подготовка первого раздела отчета	25	
5	Подготовка второго раздела отчета	25	
6	Подготовка индивидуального задания	21	
	Итоговый этап, в т.ч.:	7	
7	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	5	Оформленные дневник и отчет
8	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	Всего	108	

Содержание **учебной практики: ознакомительной практики** предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

5.1. Основное (типовое) задание:

Содержание основного (типового) задания обусловлено местом прохождения практики – учебной лабораторией «Организация экономических процессов» кафедры экономики предприятия ФГБОУ ВО «ДонГУ» или предприятием (организацией).

Если обучающийся проходит практику **в учебной лаборатории кафедры экономики предприятия**, он готовит основное (типовое) задание в котором должен описать деятельность учебной лаборатории на основании изучения:

- типов лабораторий: учебных, проблемных, отраслевых;
- основных требований и условий организации самостоятельной работы в лаборатории;
- положения об учебной лаборатории «Организация экономических процессов» кафедры экономики предприятия;
- российского опыта организаций учебных лабораторий, их нормативно-правовой базы и деятельности;
- отличительных особенностей и направлений работы лабораторий.

Если обучающийся **проходит практику на предприятии**, он готовит основное (типовое) задание в котором должен описать одно из предприятий (организаций), действующее на территории региона (на основе анализа открытых информационных источников или предоставленных предприятием) по следующей схеме:

- история создания, предмет, цели и задачи деятельности предприятий, учреждений и организаций;
- экономико-правовая характеристика предприятий, учреждений и организаций;
- взаимодействие с вышестоящими организациями и учреждениями;
- анализ и динамика выпускаемой продукции (предоставляемых услуг);
- организационная структура предприятия, учреждения или организации (организационно-правовые формы предприятий, наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственная структура предприятия (технологический аспект) при его наличии.

5.2. Индивидуальное задание:

Студент должен выполнить индивидуальное задание по одной из приведенных ниже тем (в соответствии с таблицей). Практиканту необходимо подготовить библиографический перечень из 10 позиций по каждому типу информационных ресурсов:

- учебники, учебные пособия, монографии;
- публикации в средствах массовой информации (СМИ);
- электронные ресурсы сети Интернет.

Выбор темы задания осуществляется по первой букве фамилии обучающегося в соответствии с таблицей.

Первая буква фамилии	№ варианта	Первая буква фамилии	№ варианта
А, У	1	И, Й	9
Б, Ф	2	К, Э	10
В, Х	3	Л, Ю	11
Г, Ц	4	М, Я	12
Д, Ч	5	Н, Т	13
Е, Ё	6	О, С	14
Ж, Ш	7	П, Р	15
З, Щ	8	-	-

Список тем для выполнения индивидуального задания:

1. Виды экономических субъектов. Понятие и виды юридических лиц.
2. Порядок государственной регистрации создания экономических субъектов. Виды государственных органов, в которых экономический субъект подлежит постановке на учет.
3. Порядок создания и ликвидации юридического лица.
4. Состав и содержание учредительных документов юридических лиц.
5. Организационно-правовые формы юридических лиц.
6. Понятие представительства, филиала и их правовой статус.
7. Порядок ответственности юридических лиц.
8. Понятие реорганизации юридических лиц, ее формы. Порядок правопреемства при реорганизации.
9. Порядок удовлетворения требований кредиторов.
10. Способы и порядок ликвидации юридических лиц.
11. Виды деятельности, которые может осуществлять предприятие.
12. Организационно-экономические особенности экономических субъектов.
13. Понятие первичных документов. Требования к их оформлению, содержанию, проверке, хранению. Правила исправления ошибок в документах.
14. Понятие, назначение и содержание графика документооборота.
15. Должностные обязанности руководителя и главного бухгалтера при осуществлении и контроле операций с денежными средствами и иными материальными ценностями

Также обучающийся может по согласованию с руководителем практики от кафедры выбрать другую тему индивидуального задания, связанную с организационно-правовыми вопросами функционирования предприятий (организаций).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика ознакомительная осуществляется:

- 1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ДонГУ», в том числе в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ДонГУ», предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению 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 направлением 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» на практику 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. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), 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.

Для обучающихся по программе бакалавриата, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Общие требования

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

7.2. Основные обязанности студента-практиканта:

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформить на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

Кроме того, студент обязан:

выполнять все требования рабочей программы;
регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;

изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;

информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);

до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;

ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности;
распределение индивидуальных заданий;

консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;

рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;

контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;

проверка отчетов о практике, написании рецензий;

участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;

предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

7.4. Обязанности руководителя практики от организации:

в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;

оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;

уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);

организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;

ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

Отчет по учебной практике (*практика по профилю профессиональной деятельности*) считается выполненным, если он содержит все структурные элементы и оформлен в соответствии с требованиями стандартов.

Объем отчета (введение, разделы и заключение) должен составлять 35-45 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 (210х297мм).

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

- 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

Структура отчета, который готовит обучающийся по итогам практики, обусловлена местом ее прохождения – учебной лабораторией «Организация экономических процессов» кафедры экономики предприятия ФГОБУ ВО «ДонГУ» или предприятием (организацией).

Если обучающийся проходил практику **в учебной лаборатории кафедры экономики предприятия**, он 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. Общая характеристика Донецкого государственного университета 1.1. История создания Донецкого государственного университета и кафедры экономики предприятия 1.2. Организационная структура управления университета и экономического факультета 1.3. Положение об учебной лаборатории кафедры экономики предприятия	10
Раздел 2. Анализ финансово-экономического состояния предприятия. 2.1. Состав, структура и динамика основных фондов предприятия 2.2. Состав, структура и динамика оборотных средств предприятия 2.3. Анализ показателей использования персонала предприятия	15-20
Раздел 3. Индивидуальное задание на тему «_____» 3.1. Библиографический список 3.2. Тема индивидуального задания (раскрыть суть вопроса (2-3 страницы))	5-6
Заключение	1
Список использованных источников	2
Приложения (при наличии)	не регламентируется
Общий объем отчета	30-40

Если обучающийся **проходил практику на предприятии**, он 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. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения). 1.1. История создания предприятия, организации, учреждения 1.2. Организационная структура управления 1.3. Производственная структура предприятия. Предмет и виды деятельности	10
Раздел 2. Анализ финансово-экономического состояния предприятия. 2.1. Состав, структура и динамика основных фондов предприятия 2.2. Состав, структура и динамика оборотных средств предприятия 2.3. Анализ показателей использования персонала предприятия	15-20
Раздел 3. Индивидуальное задание на тему «_____» 3.1. Библиографический список 3.2. Тема индивидуального задания (раскрыть суть вопроса (2-3 страницы))	5-6
Заключение	1

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
Список использованных источников	2
Приложения (при наличии)	не регламентируется
Общий объем отчета	30-40

Так как студенты могут проходить практику в учебной лаборатории кафедры Экономики предприятия, то первый раздел отчета по практике должен содержать историю создания, организационную структуру управления ФГБОУ ВО «Донецкого государственного университета», кафедры Экономики предприятия и учебной лаборатории кафедры.

Если студент проходит практику в соответствии с договором о практической подготовке за пределами ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет» (на предприятии), то первый раздел отчета предполагает историю создания, организационную и производственную структуру, предмет деятельности предприятия, на котором студент проходит практику.

Второй раздел отчета предполагает анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, на котором студент проходит практику, либо которое выбрано по согласованию с руководителем.

Третий раздел отчета предполагает выполнение индивидуального задания, выбранного в соответствии с таблицей, и состоит из перечня библиографических источников по выбранной теме, и раскрытия темы индивидуального задания.

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 педагогической деятельности. 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.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое содержательное методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины, отвечающее современному уровню ее развития, и провел учебные занятия на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое базовое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины и провел учебные занятия на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью, разработал требуемое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины не менее чем на 75 % и провел учебные занятия, используя основные учебно-методические и педагогические знания, умения и навыки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Подготовил методическое обеспечение выбранной дисциплины менее чем на 60 %. При проведении учебных занятий допускал существенные методические и педагогические ошибки.

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)	70
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	20
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. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

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. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные

ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

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 образовательной организации.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

14.1. Основная литература

1. Краснова В.В. Введение в специальность: учебно-методическое пособие для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / В. В. Краснова, Е. Н. Стрелина, А. А. Дрындак, Ю. В. Завгородняя; Донецкий нац. ун-т. – Донецк: ДонНУ, 2020. – 102 с.
2. Экономика предприятий и организаций: учеб. пособие / О. В. Бычкова [и др.]; под общ. ред. В. В. Красновой. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2022. – 606 с.

14.2. Дополнительная литература

1. Экономическая безопасность: учеб. пособие / О.В. Бычкова и др.; под общ. ред. В.В. Красновой. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017. – 454 с
2. Краснова В. В. Управление экономической безопасностью: учеб. пособ. / В. В. Краснова, Я. С. Давлианидзе. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 145 с.
3. Краснова В. В. Управление экономической безопасностью: учебно-методическое пособие для магистратуры / В. В. Краснова, Я. С. Давлианидзе. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 100 с.
4. 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.
5. Криворотов В. В. Экономическая безопасность государства и регионов / В. В. Криворотов, А. В. Калина, Н. Д. Эриашвили. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 350 с.
6. Экономическая безопасность России: учебное электронное издание: в 3 частях / Т. А. Бондарская,
7. О. В. Бондарская, Н. В. Злобина и др.; под общ. ред. Т. А. Бондарской; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2018. – Ч. 1. – 271 с.
8. Суглобов А. Е. Экономическая безопасность предприятия / А. Е. Суглобов, С. А. Хмелев, Е. А. Орлова. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 272 с.
9. Арбузов С. Г. К применению модельного аппарата теории надежности в управлении экономической безопасностью государства / С. Г. Арбузов // Российский экономический журнал. – 2016. – № 6. – С. 66-71.
10. Бахтина Ю. И. Управление экономической безопасностью: инновационная сфера / Ю. И. Бахтина // Инновационная наука. – 2015. – № 10-2. – С. 10-13.
11. Булавчик В. Г. Аспекты построения эффективной системы управления экономической безопасностью компании / В. Г. Булавчик // Вестник Санкт-Петербургского университета МВД России. – 2014. – № 3 (63). – С. 128-131.
12. Власенко А. В. Особенности формирования механизма управления экономической безопасностью: зарубежный опыт / А. В. Власенко // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. – 2017. – № 2. – С. 197-201.

13. Иванова Т. Л. Теоретические подходы к управлению экономической безопасностью промышленного предприятия / Т. Л. Иванова // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. – 2017. – № 1 (19). – С. 118-127.

14. Методы вейвлет-анализа как инструмент управления экономической безопасностью / А. М. Кумратова, В. Е. Сайкинов, А. В. Егоян, С. О. Татевосян // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. – 2016. – № 118. – С. 507-519.

15. Черненко Н. Г. Факторы, влияющие на эффективность управления экономической безопасностью деятельности предприятия / Н. Г. Черненко // Стратегия устойчивого развития регионов России. – 2016. – № 34. – С. 99-105.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: ef.donnu-support.ru

2. Библиотека Донецкого государственного университета. – Режим доступа: library.donnu.ru.

3. Официальный сайт главы ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/zakony-2/>.

4. Официальный сайт Народного совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatie/zakony/>.

5. Официальный сайт Министерства труда и социальной политики ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/prikazy-ministerstva-truda-i-socialnoj-politiki/>.

6. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rcz-dnr.ru/>.

7. Официальный сайт Международной организации труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.org>.

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
 2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
 3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)

4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЧЁТ

о прохождении учебной практики: ознакомительной практики

в (на) _____
наименование базы практики

Студента (ки) 2 курса,

Ф.И.О. _____
Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Форма обучения Очная (заочная)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись) Ф.И.О.
М.П.

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) Ф.И.О.

Отчет представлен на кафедру « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(подпись принявшего)

Государственная шкала _____ Количество баллов: _____ Оценка: ECTS _____

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)

г. Донецк – 20__