

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2025 16:12:48
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Производственная практика / Преддипломная практика</i>
Специальность	<i>38.05.01 «Экономическая безопасность»</i>
Специализация	<i>Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик	<i>Зылёва Наталья Владимировна, доцент кафедры экономической безопасности, системного анализа и контроля ФЭИ ТюмГУ</i>

1. Примерный рабочий план самостоятельной работы обучающегося, направленного на практику

№ п/п	Вид самостоятельной работы обучающегося		Трудо- емкость (в часах)	Формы контроля
1	Подготовка к прохождению практики	Получение индивидуального (группового) задания для прохождения практики. Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и соблюдению коммерческой тайны	12	Приказ о направлении на практику. Индивидуальное (групповое) задание для прохождения практики. Лист ознакомления со сроками сдачи отчета о результатах практики. Журнал по охране труда и технике безопасности. Дневник прохождения практики
2	Выполнение индивидуального (группового) задания по практике	Фактическое выполнение заданий практики, сбор практического материала. Обработка и систематизация теоретического и практического материала, оформление отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от организации	160	Отчет о результатах практики с приложениями. Характеристика
3	Подготовка к защите отчета по практике	Оформление отчетных документов о прохождении практики и предоставление их руководителю практики от института. Подготовка к собеседованию с руководителем практики от института о результатах практики	42	Отчетные документы по практике. Защита отчета по практике
	Итого		214	

2. Рекомендации по подготовке к прохождению практики и по выполнению индивидуального (группового) задания

Организацию практики осуществляет кафедра экономической безопасности, системного анализа и контроля. Место прохождения практики зависит от темы выпускной квалификационной работы (ВКР): если тема затрагивает вопросы экономической

безопасности отраслевого, регионального или государственного уровня, то место практики – кафедра экономической безопасности, системного анализа и контроля Финансово-экономического института ТюмГУ; если тема раскрывает аспекты экономической безопасности хозяйствующего субъекта, то место практики – хозяйствующий субъект и тогда с данным субъектом должен быть заключен договор о практической подготовке. Обучающимся, с темой ВКР о хозяйствующем субъекте, рекомендуется выбрать место прохождения практики, обращая внимание на вид деятельности организации и те хозяйственные операции, которые она совершает, для того чтобы определить, интересна ли деятельность данной организации для практического исследования. Если у Финансово-экономического института нет заключенного долгосрочного договора о практической подготовке с организациями по профилю темы ВКР обучающегося, то обучающемуся рекомендуется выбрать тему отраслевого, регионального или государственного уровня.

Определившись с темой ВКР и местом практики, обучающийся получает индивидуальное задание для прохождения практики от руководителя практики от института. В Индивидуальном задании сами задания разбиты на два вида: задания, раскрывающие практическую часть ВКР (зависят от темы ВКР) и задания, раскрывающие деятельность обучающегося в период подготовки ВКР (для всех обучающихся одинаковые для оценки универсальных компетенций: способности к самоорганизации в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни; к проявлению психологической устойчивости, применению методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния).

Прежде чем приступить к выполнению заданий практики, практикант должен ознакомиться с приказом о направлении на практику, со сроками сдачи отчета о результатах практики, инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности для обучающихся ТюмГУ, а также с инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. В некоторых случаях от практиканта требуется подписать обязательство о неразглашении информации конфиденциального характера. Обучающийся должен самостоятельно изучить соответствующие локальные акты ТюмГУ – Инструкция по охране труда при проведении практик обучающихся (ИОТ – 104-2021) и Приказ ТюмГУ № 570-1 от 25.07.2022 «Об утверждении Положения о защите конфиденциальной информации в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (акты размещаются руководителем практики от института в групповом чате корпоративного Яндекс Мессенджера) и поставить свою подпись в Журнале регистрации инструктажей по охране труда обучающихся Тюменского государственного университета.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации-месте практики проводит ответственный за проведение инструктажей практикантов от профильной организации. Практиканту следует внимательно ознакомиться с соответствующими локальными документами профильной организации и указать их исходные данные (номер, дата утверждения, название) в текстовой части отчета о результатах практики или в дневнике прохождения практики.

В дневнике прохождения практики факты проведения инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в принимающей организации/учреждении подтверждают подписи инструктирующих сотрудников и обучающегося.

Во время практики обучающийся выполняет под руководством работника организации задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени практиканта, в оставшееся время необходимо выполнить индивидуальные задания практики и собрать

данные для отчета.

Индивидуальное задание выдается обучающемуся руководителем практики от института (руководителем ВКР) посредством корпоративной электронной почты до начала практики в соответствии с утвержденным календарным ученым графиком и расписанием, размещенным в информационном сервисе Modeus.

В течение всего периода практики обучающийся может обращаться к руководителю практики за получением индивидуальных консультаций по содержанию индивидуального задания, требованиям к его выполнению, оформлению отчета и отчетных документов посредством корпоративной электронной почты.

В ходе выполнения индивидуальных заданий, раскрывающих практическую часть ВКР, обучающемуся следует обращаться к различным источникам информации:

- общедоступным сервисам и аналитическим порталам (справочно-правовые системы, сервисы проверки контрагентов, порталы ФНС, картотека арбитражного судопроизводства и т.п.);
- практическим данным профильной организации (локальные акты, распорядительные документы, регистры бухгалтерского учета, формы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, фотографии и т.п.);
- знания сотрудников профильной организации (межличностное общение с сотрудниками бухгалтерии, отдела кадров, юридического отдела, отдела охраны, отдела информационной безопасности и т.п.).

В ходе выполнения индивидуальных заданий, раскрывающие деятельность обучающегося в период подготовки ВКР, обучающемуся рекомендуется использовать специальную литературу (по ЗОЖ, по психологии).

Обработывая фактические данные исследуемой организации, следует провести анализ выполнения требований законодательства, оценить наличия различных локальных актов, удобства применяемых методик. Самостоятельное выполнение заданий по оценке реальных и потенциальных рисков и угроз и выдвинутые предложения по их минимизации/устранению формируют профессиональные компетенции будущего специалиста по экономической безопасности.

Предоставлять информацию рекомендуется не только в текстовом виде, но и в виде таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д., которые удобно потом использовать в презентации защиты ВКР.

Для формирования приложений к отчету необходимо помнить, что приложения должны аргументировать выводы по заданиям практики. В состав приложений к отчету о результатах практики могут входить:

- скрин-шоты интернет-страниц открытого доступа, позволяющие аргументировать выводы о соблюдении профильной организацией требований по соблюдению должной осмотрительности;
- скан-копии страниц локальных актов (титульного листа и, при необходимости, страниц с информацией по вопросу задания практики) как аргументацию соблюдения требований законодательства о конкурсных процедурах выбора контрагентов, о порядке приема и увольнения персонала, о пропускном режиме и т.п.;
- скан-копии регистров бухгалтерского учета и форм бухгалтерской отчетности, позволяющих проанализировать уровень дебиторской и кредиторской задолженности исследуемой организации в динамике; скан-копии регистров бухгалтерского учета, доказывающих наличие инженерно-технических средств пропускного и внутриобъектного режима;
- скан-копии отчетности о движении сотрудников профильной организации для аргументации текучести кадров; приказов о наградах/взысканиях для оценки состояния трудовой дисциплины;
- фотографии инженерно-технических средств пропускного и внутриобъектного режима, средств соблюдения требований пожарной безопасности как аргументация

уровня физической охраны имущества и сотрудников профильной организации.

Оценку умения применять теоретические знания на практике (в профессиональной деятельности), самостоятельно и ответственно выполнять индивидуальные задания практики дает руководитель практики от организации в характеристики обучающегося. В характеристике руководитель также отмечает компетенции, освоенные обучающимся в период прохождения практики.

3. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания

Вся отчетная документация о результатах прохождения практики предоставляется в электронной форме (в формате pdf) посредством направления с корпоративной почты обучающегося на корпоративную почту руководителя практики.

Отчетность по практике представляет собой заархивированную папку, содержащую 4 файла:

- 1) Индивидуальное (групповое) задание для прохождения практики
- 2) Дневник прохождения практики
- 3) Отчет о результатах практики
- 4) Характеристика

Отчет о результатах практики и все сопроводительные документы предусматривают цветные сканы подписей руководителей практики и обучающегося. Лист, содержащий подписи, вставляется в файл в виде скан-копии. Обучающийся несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в отчетной документации, в том числе сведений, представленных со стороны руководителя практики от организации.

Представление отчетных документов обучающимся производится в последний день практики в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

«Имя» папки с отчетной документацией и имена файлов отчета должны содержать информацию об обучающемся, предоставляющим отчет (фамилия полностью и имя отчество инициалами) и типе практики (можно аббревиатурой): Фамилия ИО_ПдП.

Внутри папки файлы с отчетной документацией, имена файлов следующие (заменить необходимо только фамилию с инициалами на свои):

Фамилия ИО_ПдП_индивидуальное задание. pdf

Фамилия ИО_ПдП_дневник. pdf

Фамилия ИО_ПдП_отчет. pdf

Фамилия ИО_ПдП_характеристика. pdf

Такие отчетные документы как индивидуальное задание для прохождения практики, дневник прохождения практики и характеристика имеют шаблонные формы, обязательные к дооформлению обучающимся. Шаблонные формы руководитель практики от института передает обучающимся посредством группового чата в корпоративном Яндекс Мессенджере или, по просьбе обучающегося, посредством корпоративной электронной почты.

Индивидуальное (групповое) задание для прохождения практики разрабатывается руководителем практики от института и зависит от места прохождения практики обучающимся. В шаблонной форме индивидуального задания обучающийся заполняет реквизиты «ФИО», «Наименование организации – место прохождения практической подготовки», «Подписи» и сохраняет файл в формате pdf.

В шаблонной форме дневника прохождения практики обучающийся заполняет реквизиты «ФИО», «Наименование организации – место прохождения практической подготовки», «Подписи», в том числе по проведению инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности. Заполнение табличной формы «График выполнения работ» дневника должно соответствовать перечню индивидуальных заданий, с

уточнением, какими действиями (работами) было достигнуто выполнение каждого задания. Срок выполнения каждого задания определяется обучающимся индивидуально, но в пределах установленного графиком учебного процесса срока практики. После внесения всей необходимой информации в дневник, обучающийся сохраняет файл в формате pdf.

Шаблонную форму характеристики обучающийся передает руководителю практики от организации, заполнив до этого реквизиты «ФИО» и «Наименование организации – место прохождения практической подготовки».

Отчет о результатах практики является основным оценочным документом. Отчет представляет собой систематизированный логично и грамотно изложенный материал о результатах выполнения заданий практики. Титульный лист отчета также имеет шаблонную форму и передается обучающимся руководителем практики от института. В шаблонной форме титульного листа отчета обучающийся заполняет реквизиты «Наименование организации» (с указанием организационно-правовой формы), «Наименование структурного подразделения» (если обучающийся был прикреплен к определенному структурному подразделению), «ФИО».

Текстовая часть отчета начинается с «Содержания», в котором указываются разделы и пункты, соответствующие перечню выполненных заданий практики, с указанием номера страницы, на которой начинаются разделы и пункты. Заканчивается содержание указанием на наличие приложений. Приложения должны демонстрировать выполнение заданий практики и аргументировать выводы (скриншоты интерне-страниц с открытыми официальными данными, сканы или копии документов, фотографии, таблицы, диаграммы, схемы и т.п.).

При оформлении текста отчета необходимо соблюдать общие правила, которые указаны в Методических указаниях по оформлению контрольных работ, курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ для студентов Финансово-экономического института. Некоторые из них указаны ниже.

Текстовый материал должен быть подготовлен с соблюдением следующих требований:

- формат страницы А4 (210х297 мм);
- ориентация – книжная; приложения (в зависимости от их вида) могут оформляться в альбомной или книжной ориентации;
- параметры страницы – поля (мм): левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 10;
- междустрочный интервал – 1,5, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений и в рисунках – 12 пт), цвет шрифта – черный.
- выравнивание текста – по ширине, без отступов.
- абзацный отступ (красная строка) одинаковый во всем тексте (включая заголовки) и равен 1,25 см.

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

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Заголовки располагаются посередине страницы, точка в конце не ставится. Переносить, сокращать слова, использовать подчеркивание, курсив и жирный шрифт в заголовке не допускается.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- сокращение слов и словосочетаний;
- использование курсивного и жирного шрифта.

В Методических указаниях по оформлению отчетов по практике и выпускных квалификационных работ для студентов Финансово-экономического института подробно описаны требования к оформлению формул, таблиц, рисунков, обозначений в тексте физических величин, необходимо их соблюдать при оформлении отчета.

Комментарии по выполненным заданиям практики и представленной отчетной документации направляются руководителем практики от института обучающемуся в Единой цифровой платформе ТюмГУ.LXP.

Защита отчета проводится в форме собеседования с руководителем практики от института. Результаты практики оцениваются по пятибалльной шкале. Критерий оценки – аргументированные ответы на вопросы руководителя практики от института.

Готовясь к защите отчета, обучающемуся рекомендуется просмотреть все приложения отчета и ответить себе на вопрос – доказательной базой вывода по какому из заданий практики они являются.