

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2025 17:55:22
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Производственная практика / Практика по профилю профессиональной деятельности. Часть 2</i>
Специальность	<i>38.05.01 «Экономическая безопасность»</i>
Специализация	<i>Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности</i>
Форма обучения	<i>заочная</i>
Разработчики	<i>Зылёва Наталья Владимировна, доцент кафедры экономической безопасности, системного анализа и контроля ФЭИ ТюмГУ Каримова Диана Вильдановна, старший преподаватель кафедры экономической безопасности, системного анализа и контроля</i>

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

№ п/п	Вид самостоятельной работы обучающегося		Трудо- емкость (в часах)	Формы контроля
8 семестр				
1	Подготовка к прохождению практики	Получение индивидуального (группового) задания для прохождения практики. Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и соблюдению коммерческой тайны	8	Индивидуальное (групповое) задание для прохождения практики 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	72	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	20	Отчетные документы по практике Защита отчета по практике
	Итого 8 семестр		100	
10 семестр				
1	Подготовка к прохождению практики	Получение индивидуального (группового) задания для прохождения практики. Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и соблюдению коммерческой тайны	18	Индивидуальное (групповое) задание для прохождения практики 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	132	Отчет о результатах практики с приложениями Характеристика

		практике. Получение характеристики от руководителя практики от организации		
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	30	Отчетные документы по практике Защита отчета по практике
	Итого 10 семестр		180	
	Итого		280	

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

Организацию практики осуществляет кафедра экономической безопасности, системного анализа и контроля. Обучающимся 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.

Определившись с местом практики, обучающийся получает индивидуальное (групповое) задание для прохождения практики от руководителя практики от института.

Прежде чем приступить к выполнению заданий практики, практикант должен ознакомиться с 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. Практиканту рекомендуется присутствовать при обсуждении (анализе) изменений показателей деятельности организации, принимать непосредственное участие в каких-либо процедурах, расчетах.

В ходе выполнения индивидуальных (групповых) заданий по практике 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.).

Обрабатывая 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 (выбора контрагента, подбора персонала, наличия непогашенных обязательств, существующего уровня фиксации и перемещения персонала и ТМЦ и т.п.) 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.

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

- скрин-шоты интернет-страниц открытого доступа, позволяющие аргументировать выводы о соблюдении профильной организацией требований по соблюдению должной осмотрительности;
- скан-копии страниц локальных актов (титального 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

В соответствии с п.2.2 Приказа ТюмГУ № 399(1)-1 от 27.05.2022 «Об утверждении Регламента предоставления отчетности по практикам обучающихся в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» 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

«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_ПППД.

Такие отчетные документы как индивидуальное (групповое) 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 определяются 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 пункты, соответствующие перечню выполненных заданий практики, с указанием номера страницы, на которой начинается пункт. 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 (210x297 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 контрольных работ, курсовых работ, отчетов по практике, 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.

Необходимо обратить внимание на важный момент: отчет, не соответствующий требованиям, не допускается к защите и отправляется на доработку.

Обучающийся несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в отчетной документации, в том числе сведений, представленных со стороны руководителя практики от организации.

Сроки сдачи отчетной документации о прохождении практики – до дней защиты отчета, предусмотренных графиком учебного процесса.

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. 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.

Результаты практики оцениваются по системе дифференцированного зачета.

Критерии оценки:

– отчет по практике, соответствующий требованиям к содержанию, оформлению и наличию всех форм сопроводительных документов, допущенный к защите, и выступление, содержащее полные правильные ответы, оцениваются максимальным количеством баллов;

– отчет по практике, соответствующий требованиям к содержанию, оформлению и наличию всех форм сопроводительных документов, допущенный к защите, и выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается в процентах от максимального количества баллов.