

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

кафедра «Экономика предприятия»

Методические рекомендации по организации и проведению практик

Укрупненная группа направлений подготовки:	38.00.00 Экономика и управление
Специальность:	38.05.01 Экономическая безопасность
Уровень высшего профессионального образования:	Специалитет
Образовательный уровень:	Специалист
Квалификация	Экономист
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2016

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана экономического факультета
Подшков Ю.Н.



Методические рекомендации по организации и проведению практик составлены на основе ГОС ВПО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР «30» октября 2015 г. № 750» с учетом «Изменений к Положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 г. № 832.

Разработчики:

Профессор кафедры «Экономика предприятия», д-р экон. наук, профессор Краснова В. В.
Профессор кафедры «Экономика предприятия», д-р экон. наук, доцент Савченко М.В.
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Бычкова О. В.
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Давлианидзе Я. С.
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Кошелева Е. Г.
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Селиванова Ю. В.
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Стрелина Е. Н.
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Щетинская Я. В.
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Еропутова О. А.
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Кондрашова Е. А.
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Гофан А. Л.
Старший преподаватель кафедры «Экономика предприятия» Комисова М. М.

Методические рекомендации по организации и проведению практик утверждены на заседании кафедры «Экономика предприятия»

Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

Зав. кафедрой

В.В. Краснова

Методические рекомендации по организации и проведению практик одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 1 от 15.09.2016 г.

Председатель учебно-методической

комиссии экономического факультета

Е.Н. Стрелина

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Раздел 1. Учебная практика	6
1. Пояснительная записка.....	6
2. Методические рекомендации по прохождению учебной практики.....	6
2.1. Особенности прохождения учебной практики в научно-исследовательских институтах и учреждениях	6
2.2. Особенности прохождения учебной практики на промышленном предприятии	6
2.3. Особенности прохождения учебной практики в аграрных предприятиях	7
2.4. Особенности прохождения учебной практики на предприятиях торговли.....	7
Раздел 2. Производственная практика	9
1. Пояснительная записка.....	9
2. Организация и руководство практикой	9
3. Методические рекомендации по прохождению производственной практики.....	10
3.1. Особенности прохождения практики на промышленном предприятии.....	10
3.2. Особенности прохождения практики в аграрных предприятиях.....	10
3.3. Особенности прохождения практики на предприятиях торговли.....	11
3.4. Особенности прохождения производственной практики в налоговых органах.....	11
3.5. Особенности прохождения производственной практики в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления.....	12
3.6. Особенности прохождения производственной практики в юридическом отделе организации.....	12
3.7. Особенности прохождения производственной практики в банковских и иных кредитных организациях.....	13
Раздел 3. Преддипломная практика	15
1. Пояснительная записка.....	15
2. Программа преддипломной практики.....	16
3. Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики.....	16
3.1. Особенности прохождения преддипломной практики в судах общей юрисдикции.....	16
3.2. Особенности прохождения преддипломной практики в арбитражных судах	17
3.3. Особенности прохождения преддипломной практики в налоговых органах.....	17
3.4. Особенности прохождения преддипломной практики в прокуратуре.....	18
3.5. Особенности прохождения преддипломной практики в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления.....	18
3.6. Особенности прохождения преддипломной практики в юридическом отделе организации.....	19
3.7. Особенности прохождения преддипломной практики в отделе кадров организации..	19
3.8. Особенности прохождения преддипломной практики в банковских и иных кредитных организациях	20
3.9. Особенности прохождения преддипломной практики в страховых организациях...	20
Раздел 4. Структура и содержание отчета о прохождении практики.....	21
Раздел 5. Требования к оформлению отчета.....	21
5.1. Общие требования.....	21
5.2. Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение	22
5.3. Правила представления иллюстраций.....	23
5.4. Оформление таблиц.....	24
5.5. Общие правила оформления формул и написания символов.....	26
5.6. Правила ссылок и цитирования на использованные источники.....	27
5.7. Оформление библиографического списка.....	28

5.8. Оформление приложений.....	30
Раздел 6. Рекомендуемые темы индивидуальных заданий.....	30
Раздел 7. Способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике	31
Раздел 8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	32
Раздел 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	32

Введение

Научно-методическое обеспечение организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практики включает Государственные стандарты высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Согласно стандартам образовательная организация должно подготовить конкурентоспособного специалиста в соответствии с приобретенными им компетенциями. Процесс формирования профессиональных компетенций осуществляется благодаря методическим рекомендациям к прохождению учебной, производственной и преддипломной практик.

Цель методических рекомендаций заключается в обеспечении целостного процесса прохождения практики, который включает определенные «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР 30.10.2015 г. № 750» формы, методы и средства обучения в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Методические рекомендации по организации и проведению учебной, производственной и преддипломной практики подготовлены в соответствии с образовательной программой специалитета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Пояснительная записка

Учебная практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов.

Практика проводится в соответствии с требованиями действующими Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям.

2. Методические рекомендации по прохождению учебной практики

2.1. Особенности прохождения учебной практики в научно-исследовательских институтах и учреждениях

За время прохождения практики студент должен изучить:

- организационную структуру института или учреждения;
- компетенцию, задачи, права и обязанности сектора института, в котором студент проходит практику;
- задачи, права и обязанности отдела института или учреждения, в котором студент проходит практику;
- отчетность по темам (бюджетным, договорным), финансирование тем.

2.2. Особенности прохождения учебной практики на промышленном предприятии

При прохождении учебной практики на промышленном предприятии студент должен:

1. Ознакомиться с уставными документами, общей организационной структурой. Изучить функции основных и вспомогательных цехов, подсобных хозяйств. Дать оценку организационно-экономической структуре за ее соответствием современным условиям.

2. Изучить систему экономических отношений между основными цехами, основными и вспомогательными цехами, цехами и отделами (поставка, плановыми, техническими: энергетическими, механическими, конструкторскими и технологическими, отделом цен, внешнеэкономической деятельности, бухгалтерией, отделом кадров, труда и социального развития, сбыта, охраной, экологической службой и другими).

3. Дать характеристику системы показателей, используемых подразделениями для формирования системы взаиморасчетов, санкций и стимулирования. Выложить методику договорных отношений между цехами и участками. Добавить в отчет бланки заполненных документов.

4. Выложить методику формирования портфеля заказов, расчета объемов производства и их распределения по цехам и участкам.

5. Рассмотреть систему оперативного (текущего тактического) планирования; показатели плана, способы их расчета, методы доведения их до исполнителей (формы документов), методы контроля исполнения.

6. Проанализировать технический уровень производства, соответствие состава оборудования портфеля заказов. Предоставить анализ основных фондов предприятия: состав, возраст, износ, использование по мощности и время, обновление.

7. Изучить состав издержек производства. Проанализировать виды затрат. Дать характеристику резервов экономии ресурсов.

8. Обобщить итоги производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Дать характеристику финансовых показателей. Выложить методику расчета.

9. Сделать анализ утилизации и использования отходов производства, влияния деятельности предприятия на окружающую среду.

2.3. Особенности прохождения учебной практики в аграрных предприятиях

Для объективной оценки хозяйственных процессов и окончательных результатов, выявление факторов и резервов повышения эффективности сельскохозяйственных производств, обоснования оптимальных управленческих решений, получения расчетных навыков, студент должен научиться выполнять характерные для аграрного предприятия виды экономического анализа.

Прежде чем начать анализ, нужно изучить систему технико-экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия, формы и методы организации аналитической работы, отчеты и плановые данные, составить программу анализа, в которой обычно относят:

1. Ознакомление с уставными документами предприятия, содержанием и организацией планово-экономической работы, структур и функций связанных с ней служб, внешним (микро- и макро-) средой, в котором функционирует предприятие, системой внутрихозяйственного планирования, целью составления и содержания текущих планов, планов-прогнозов.

2. Анализ динамики объемов производства основных видов продукции в натуральном и стоимостном выражении.

3. Уровень обеспечения предприятия производственными ресурсами и эффективности их использования.

4. Эффективность использования сельскохозяйственных угодий; эффективность основной отрасли животноводства.

5. Динамика структуры размера себестоимости основных видов сельскохозяйственных продукции.

2.4. Особенности прохождения учебной практики на предприятиях торговли

В процессе практики на предприятиях оптовой, розничной торговли и городского питания необходимо осветить следующие основные вопросы:

1. Порядок организации (создания) и государственной регистрации торговых предприятий, получение лицензий и патентов на осуществление торговой деятельности.

2. Функции и содержание работы менеджера торгового предприятия.

3. Содержание, методика и порядок разработки бизнес-плана торгового предприятия.

4. Содержание и методы анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия.

5. Порядок заключения прямых договоров о поставках товаров.

6. Кадровое обеспечение предприятий торговли, организацию и оплату труда в торговле.

7. Методика расчета издержек обращения, факторы их снижения. Порядок установления торговых наценок и уровня розничных цен на потребительские товары.

8. Показатели и методика расчета основных финансовых результатов торговой деятельности (прибыли, дохода, рентабельности, использования основных фондов).

9. Условия и порядок получения кредитов коммерческих банков для осуществления торговой деятельности.

Практиканту необходимо подготовить библиографический перечень из 10 позиций по каждому типу информационных ресурсов, представленных списком из 15-ти наименований:

- книги и публикации в средствах массовой информации (СМИ);
- электронные ресурсы сети Интернет по одному из направлений.

Выбор задания осуществляется по первой букве фамилии обучающегося в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Схема выбора варианта индивидуального задания практики

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

Список тем для выполнения индивидуального задания
(подготовки библиографического перечня)

1. Виды экономических субъектов. Понятие и виды юридических лиц
2. Порядок государственной регистрации создания экономических субъектов. Виды государственных органов, в которых экономических субъект подлежит постановке на учет.
3. Пояснить с какого момента юридическое лицо считается созданным (реорганизованным, ликвидированным)?
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. Что такое реорганизация юридических лиц, в каких формах она возможно. Порядок правопреемства при реорганизации
9. Порядок удовлетворения требований кредиторов
10. Способы и порядок ликвидации юридических лиц
11. Может ли предприятие осуществлять любые виды деятельности?
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

Обязанности студента при прохождении учебной практики

До начала практики

1. Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.

2. Изучить программу по прохождению ознакомительной практики.
3. При содействии кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы (избранной специальности).
4. Получить в деканате направление на практику, программу на кафедре
Во время прохождения практики
 1. Максимально использовать отведенное для практики время, в полном объеме и качественно выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием
 2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, на которой проходит практику.
 3. Согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.
 4. Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.
 5. Регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (время начала и окончание работы, количество часов, краткое содержание выполняемых работ, отметка о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики).
 6. Информировать руководителя практики и деканат о ходе практики.
 7. Перед окончанием практики получить по месту прохождения практики характеристику о проделанной работе, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью.

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1. Пояснительная записка

Производственная практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов.

Практика проводится в соответствии с требованиями, действующими Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям.

Практика имеет целью закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в академии, на основе глубокого изучения работы учреждения, организации или предприятия, на которых студенты проходят практику, приобретение необходимых навыков и умений по получаемой специальности.

Места прохождения производственной практики определяются кафедрой с учетом специальности, специализации, пожеланий студентов и возможностей ДонНУ.

Студенты с разрешения заведующего кафедрой, ответственной за организацию практики по факультету могут сами выбрать и предложить место прохождения практики, заручившись письменным согласием руководителя учреждения, организации, предприятия.

2. Организация и руководство практикой

Требования к организации практики определяются ГОС ВПО. Организация практики должна быть направлена на выполнение требования ГОС ВПО к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой

квалификацией, на непрерывность и последовательность овладения студентами навыками профессиональной деятельности.

Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель (руководители) практики от университета и от организации.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

3. Методические рекомендации по прохождению производственной практики

3.1. Особенности прохождения практики на промышленном предприятии

При прохождении практики на промышленном предприятии студент должен:

1. Ознакомиться с уставными документами, общей организационной структурой. Изучить функции основных и вспомогательных цехов, подсобных хозяйств. Дать оценку организационно-экономической структуре за ее соответствием современным условиям.

2. Изучить систему экономических отношений между основными цехами, основными и вспомогательными цехами, цехами и отделами (поставка, плановыми, техническими: энергетическими, механическими, конструкторскими и технологическими, отделом цен, внешнеэкономической деятельности, бухгалтерией, отделом кадров, труда и социального развития, сбыта, охраной, экологической службой и другими).

3. Дать характеристику системы показателей, используемых подразделениями для формирования системы взаиморасчетов, санкций и стимулирования. Выложить методику договорных отношений между цехами и участками. Добавить в отчет бланки заполненных документов.

4. Выложить методику формирования портфеля заказов, расчета объемов производства и их распределения по цехам и участкам.

5. Рассмотреть систему оперативного (текущего тактического) планирования; показатели плана, способы их расчета, методы доведения их до исполнителей (формы документов), методы контроля исполнения.

6. Проанализировать технический уровень производства, соответствие состава оборудования портфеля заказов. Предоставить анализ основных фондов предприятия: состав, возраст, износ, использование по мощности и время, обновление.

7. Изучить состав издержек производства. Проанализировать виды затрат. Дать характеристику резервов экономии ресурсов.

8. Обобщить итоги производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Дать характеристику финансовых показателей. Выложить методику расчета.

9. Сделать анализ утилизации и использования отходов производства, влияния деятельности предприятия на окружающую среду.

3.2. Особенности прохождения практики в аграрных предприятиях

Для объективной оценки хозяйственных процессов и окончательных результатов, выявление факторов и резервов повышения эффективности сельскохозяйственных производства, обоснования оптимальных управленческих решений, получения расчетных навыков, студент должен научиться выполнять характерные для аграрного предприятия виды экономического анализа.

Прежде чем начать анализ, нужно изучить систему технико-экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия, формы и методы организации аналитической работы, отчеты и плановые данные, составить программу анализа, в которой обычно относят:

1. Ознакомление с уставными документами предприятия, содержанием и организацией планово-экономической работы, структур и функций связанных с ней служб, внешним (микро- и макро-) средой, в котором функционирует предприятие, системой внутрихозяйственного планирования, целью составления и содержания текущих планов, планов-прогнозов.

2. Анализ динамики объемов производства основных видов продукции в натуральном и стоимостном выражении.

3. Уровень обеспечения предприятия производственными ресурсами и эффективности их использования.

4. Эффективность использования сельскохозяйственных угодий; эффективность основной отрасли животноводства.

5. Динамика себестоимости основных видов сельскохозяйственной продукции.

3.3. Особенности прохождения практики на предприятиях торговли

В процессе практики на предприятиях оптовой, розничной торговли и городского питания необходимо осветить следующие основные вопросы:

1. Порядок организации (создания) и государственной регистрации торговых предприятий, получение лицензий и патентов на осуществление торговой деятельности.

2. Функции и содержание работы менеджера торгового предприятия.

3. Содержание, методика и порядок разработки бизнес-плана торгового предприятия.

4. Содержание и методы анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия.

5. Порядок заключения прямых договоров о поставках товаров.

6. Кадровое обеспечение предприятий торговли, организацию и оплату труда в торговле.

7. Методика расчета издержек обращения, факторы их снижения. Порядок установления торговых наценок и уровня розничных цен на потребительские товары.

8. Показатели и методика расчета основных финансовых результатов торговой деятельности (прибыли, дохода, рентабельности, использования основных фондов).

3.4. Особенности прохождения производственной практики в налоговых органах

Содержание производственной практики в налоговых органах должно включать в себя, анализ основной законодательной базы, в той или иной мере относящейся к исполнению их главной фискальной функции.

Прежде всего, анализу должны подлежать наиболее общие вопросы налогового законодательства: налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения.

Должное внимание необходимо уделить правовой оценке таких категорий налогового права как: реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др. При этом им должна быть дана правовая оценка в рамках межотраслевого соотношения.

Следует определиться также с соотношением налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства.

При возможности следует поучаствовать в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является не только проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, но также и

оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам).

Следует проанализировать имеющуюся судебную и арбитражную практику по налоговым спорам.

3.5. Особенности прохождения производственной практики в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления

В ходе такого рода практики особое внимание студенту следует обратить на изучение теории и практики административно-правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение).

Студент при прохождении подобной практики изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т.п.) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами.

Студенту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам.

3.6. Особенности прохождения производственной практики в юридическом отделе организации

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски. Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам. Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам; вместе с юрисконсультом присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

Во время практики студент должен изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек, порядок требованиям действующих правовых норм.

3.7. Особенности прохождения производственной практики в банковских и иных кредитных организациях

Если студент проходит практику в отделе (инспекции) прогнозирования и контроля доходной части бюджета, в отделе (инспекции) по формированию и исполнению бюджета, или в бухгалтерии финансового учреждения, он должен изучить:

1. Методика составления прогнозных расчетов отдельных доходных источников бюджета.
2. Процесс выполнения доходной части местного бюджета на базе отчетов об исполнении местных бюджетов.
3. Поиск основной причины отклонения фактических доходов в разрезе источников прогнозных значений.
4. Методика анализа отчета об исполнении бюджета города (района).
5. Составление поквартальной разбивки бюджета, росписи доходов и расходов на плановый возраст, порядок внесения изменений в утвержденный роспись.
6. Правильность использования ассигнований по бюджетным учреждениям.
7. Порядок финансирования расходов.
9. Порядок финансирования социальной защиты населения.
10. Роль бюджетной классификации в организации аналитического учета доходов и расходов.
11. Определение результатов выполнения бюджета, отчетность об исполнении бюджета: состав и структуру месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета.

При прохождении производственной практики в коммерческом банке следует сначала уяснить для себя наиболее общие вопросы правового регулирования банковской деятельности. К которым, в частности, относится выяснение организационно-правового статуса банка: регулирование банковской деятельности (локальные и международные стандарты); порядок регистрации банка; уставные задачи и приоритеты деятельности банка; структура управления банком; взаимосвязь между подразделениями и отделами банка; порядок организации работы с клиентурой банка; общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Потом следует перейти к характеристике основных банковских операций. Проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов - счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов.

Следует также рассмотреть специфику правомочий банка по привлечению средств во вклады, в частности следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на: порядке оформления вкладов, размере процентных ставок, последствиях расторжения договора в одностороннем порядке.

Необходимо также уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков. Должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

Если это представляется необходимым, исходя из целей ВКР, то следует рассмотреть практические аспекты специальных кредитных операций, таких как: лизинг, факторинг, учет векселей.

Представляется также, что не могут быть оставлены без внимания вопросы страхования в банковской сфере в целом.

Студенты, проходящие производственную практику на предприятиях, должны представить в отчете сводную таблицу технико-экономических показателей деятельности

предприятия, являющегося базой практики. Статистическая информация должна быть представлена и проанализирована за три года.

Таблица 2

Сводная таблица технико-экономических показателей деятельности предприятия
Сводная таблица показателей деятельности _____ за
_____ г. предприятие

№ п/п	Показатели	Единицы измерения	Годы		
1.	<i>Ресурсы</i>				
1.1	Основные средства	ден.ед			
1.2	Оборотные средства	ден.ед			
1.3	Среднесписочная численность ППП	чел.			
2.	<i>Результаты</i>				
2.1	Валовая продукция	ден.ед			
2.2	Товарная продукция	ден.ед			
2.3	Реализованная продукция	ден.ед			
2.4	Производительность труда	ден.ед/чел.			
2.5	Зарботная плата	ден.ед			
2.6	Себестоимость реализованной продукции	ден.ед			
2.7	Операционные затраты	ден.ед			
	а) материальные	ден.ед			
	б) оплата пртруда	ден.ед			
	в) социальные мероприятия	ден.ед			
	г) амортизация	ден.ед			
	д) другие	ден.ед			
2.8	Чистая прибыль (убыток)	ден.ед			
3.	<i>Финансовое состояние</i>				
3.1	Коэффициент финансовой автономии				
3.2	Коэффициент ликвидности				
	а) текущей (покрытия)				
	б) срочной				
	в) абсолютной				
3.3	Коэффициент платежеспособности				
3.5	Точка безубыточности	ден.ед			

Обязанности студента при прохождении производственной практики

До начала практики

1. Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики
2. Изучить программу по прохождению производственной практики

3. При содействии деканата определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы (избранной специальности).

Во время прохождения практики

1. Максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием

2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику.

3. Согласовывать с руководителями практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.

4. Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.

5. Регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (время начала и окончание работы, количество часов, краткое содержание выполняемых работ, отметка о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики).

6. Информировать руководителя практики и деканат о ходе практики.

7. Перед окончанием производственной практики получить по месту прохождения практики характеристику о проделанной работе, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью.

РАЗДЕЛ 3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. Пояснительная записка

Преддипломная практика на факультете является составной частью подготовки специалиста в соответствии с образовательной программой специалитета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Преддипломная практика является для студентов завершающим этапом в обучении, положительный результат которой - основание допуска к государственным аттестационным экзаменам. По своему содержанию и назначению преддипломная практика занимает определяющее место в системе иных практик (учебной и производственной), предусмотренных Государственным образовательным стандартом и соответствующими учебными планами по специальности «Экономическая безопасность».

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе всех лет обучения;
- обобщение практических навыков, полученных при прохождении предшествующих практик, предусмотренных учебными планами;
- сбор, анализ и обработка практического материала для выполнения и защиты дипломной работы.

Преддипломная практика организуется совместно учебным отделом, деканатом и выпускающей кафедрой факультета. Руководство практикой производит профессорско-преподавательский состав кафедр юридического факультета, а также руководящие работники организаций, предприятий и учреждений по месту прохождения практики. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе в последнем семестре. В зависимости от темы диплома студенты направляются в органы и учреждения юстиции, органы прокуратуры, судебные и налоговые органы, иные государственные органы, муниципальные органы, юридические службы коммерческих и некоммерческих организаций. Во время прохождения преддипломной практики студенты обязаны:

— подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- выполнить все этапы, предусмотренные программой и методическими указаниями;
- согласно указаниям внешнего руководителя участвовать в совещаниях, деловых встречах;
- вести дневник, согласовывая ход работы с научным руководителем дипломной работы.

По окончании практики студент в недельный срок должен сдать на кафедру следующие материалы:

- отчет о практике;
- характеристику внешнего руководителя по месту прохождения преддипломной практики, об отношении к практике и соблюдении дисциплины, о полученных знаниях, навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе, заверенную печатью.

Отчет о практике защищается студентом в сроки, установленные кафедрой. Результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику или подлежит отчислению из академии.

2. Программа преддипломной практики

В период прохождения преддипломной практики студенты должны интенсивно заниматься научно-исследовательской работой и аналитической работой. При прохождении практики студенту необходимо тщательным образом исследовать важнейшие элементы правового статуса организации места практики по следующей общей схеме:

- 1) вид и тип орган (представительный, исполнительный, судебный);
- 2) кто принимает решения об его учреждении, образовании, реорганизации, ликвидации, формировании личного состава;
- 4) кому орган подчинен, подотчетен, подконтролен, поднадзорен;
- 5) перед кем несет ответственность, в какой форме, в каком порядке;
- 6) принципы деятельности;
- 7) какими правовыми актами руководствуется;
- 8) правовые акты органа в целом, отдельных его подразделений и должностных лиц – виды, официальные наименования, круг затрагиваемых вопросов;
- 9) компетенция (права, обязанности, задачи, функции);
- 10) кто подотчетен, подчинен, подконтролен, поднадзорен;
- 11) источники финансирования;
- 12) внутренняя структура;

После выяснения вышеперечисленных наиболее общих вопросов студент должен будет отразить отраслевую специфику. Однако первостепенное внимание должно быть уделено изучению вопросов, связанных с формулировкой темы дипломной работы. В методических рекомендациях, приведенных ниже, конкретизированы практические вопросы, которые должны быть отработаны при прохождении преддипломной практики.

3. Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики

3.1. Особенности прохождения преддипломной практики в судах общей юрисдикции

При прохождении практики в суде студент присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; изучает подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо

сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает и гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам. Во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений (по двум- трем делам).

Практикант знакомится с поступившими в суд жалобами и готовит проекты ответов на них, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы.

Студент принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях; авторские и изобретательские дела; дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности), дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении дел, принимает участие статистических отчетов.

Студент присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты); по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных и частных жалоб; анализирует выступление прокурора, адвоката или юрисконсультантов в судебных заседаниях.

3.2. Особенности прохождения преддипломной практики в арбитражных судах

При прохождении преддипломной практики в арбитражном суде студент должен научиться юридически грамотно составлять процессуальные документы: ответы на письма, запросы, жалобы, арбитражные определения, постановления, протоколы.

Следует ознакомиться с работой одного- двух судей и судебных коллегий. В этой связи студент выполняет поручения соответствующего судьи; изучает заявления, поступившие на рассмотрение суда, и докладывает судье свое мнение о том, что правильно они оформлены и что необходимо сделать в порядке подготовки дела к рассмотрению в арбитражном суде; изучает отдельные дела, назначенные к слушанию в арбитражном заседании, подбирает необходимый нормативный материал, относившийся к этим делам, во время слушания дела составляет проекты соответствующих процессуальных документов (решений арбитражного суда, различных определений и т.п.).

Также студент должен ознакомиться с содержанием нескольких заявлений о пересмотре в порядке надзора постановлений арбитражного суда, подобрать законодательный материал, составить проекты ответов на указанные заявления; параллельно с консультантом готовить проект доклада судьи по делу.

При прохождении практики в апелляционной и кассационной инстанциях арбитражного суда студент знакомится с определенной категорией дел и обобщает результаты, дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, обращает внимание на недостатки в арбитражной практике по изученной категории дел; принимает участие в составлении статистических отчетов.

3.3. Особенности прохождения преддипломной практики в налоговых органах

Содержание преддипломной практики в налоговых органах должно включать в себя, независимо от конкретной формулировки темы дипломной работы, анализ основной законодательной базы, в той или иной мере относящейся к исполнению их главной фискальной функции.

Прежде всего, анализу должны подлежать наиболее общие вопросы налогового законодательства: налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения.

Должное внимание необходимо уделить правовой оценке таких категорий налогового права как: реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др. При этом им должна быть дана правовая оценка в рамках межотраслевого соотношения.

Следует определиться также с соотношением налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства.

При возможности следует поучаствовать в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является не только проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, но также и оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам).

Следует проанализировать имеющуюся судебную и арбитражную практику по налоговым спорам.

3.4. Особенности прохождения преддипломной практики в прокуратуре

Прохождение практики студентом в органах прокуратуры осуществляется под руководством опытного работника органа прокуратуры.

В ходе практики студент знакомится с методикой надзорной деятельности по всем отраслям надзора (надзор за исполнением законов, надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, надзор за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, надзор за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных) под стражу) путем участия в надзорных проверках. Под руководством закрепленного оперативного работника составляет проекты актов прокурорского реагирования (протест, представление, постановление, предостережение).

Изучает обвинительные заключения (акты) требующие утверждения, а так же составляет проекты заявлений в защиту прав, свобод и законных интересов граждан, неопределенного круга лиц или интересов региона.

Во время практики студент овладевает навыками следственной работы. Участвует в проведении следственных действий и составляет проекты протоколов производства следственных действий. Студент уясняет процесс доказывания по уголовному делу, участвует в определении предмета доказывания. Составляет проекты постановлений о привлечении в качестве обвиняемого, о назначении экспертизы, о признании лица в качестве потерпевшего, о приостановлении, возобновлении предварительного следствия. Так же составляет проекты документов об окончании уголовного дела, а именно: обвинительного заключения, постановления о прекращении уголовного дела (преследования) по реабилитирующим и не реабилитирующим основаниям, постановления о применении принудительной меры медицинского характера.

3.5. Особенности прохождения преддипломной практики в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления

В ходе такого рода практики особое внимание студенту следует обратить на изучение теории и практики административно-правовых форм (совещания,

обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение).

Студент при прохождении подобной практики изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами.

Студенту необходимо применительно к теме ВКР выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам.

3.6. Особенности прохождения преддипломной практики в юридическом отделе организации

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски. Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсульту документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам. Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам; вместе с юрисконсульту присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

3.7. Особенности прохождения преддипломной практики в отделе кадров организации

При прохождении практики в отделе кадров студент должен уяснить порядок приема и оформления граждан на работу и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые при поступлении на работу.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью отдела кадров: трудовые договоры, должностные инструкции, приказы о приеме, увольнении, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда.

Необходимо составлять проекты приказов о предоставлении очередных отпусков, отпуска за свой счет и по уходу за новорожденным ребенком.

Во время практики студент должен изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек, порядок требованиям действующих правовых норм.

3.8. Особенности прохождения преддипломной практики в банковских и иных кредитных организациях

При прохождении преддипломной практики в коммерческом банке следует сначала уяснить для себя наиболее общие вопросы правового регулирования банковской деятельности. К которым, в частности, относится выяснение организационно-правового статуса банка: регулирование банковской деятельности (локальные и международные стандарты); порядок регистрации банка; уставные задачи и приоритеты деятельности банка; структура управления банком; взаимосвязь между подразделениями и отделами банка; порядок организации работы с клиентурой банка; общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Потом следует перейти к характеристике основных банковских операций. Проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов - счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов.

Следует также рассмотреть специфику правомочий банка по привлечению средств во вклады, в частности следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на: порядке оформления вкладов, размере процентных ставок, последствиях расторжения договора в одностороннем порядке.

Необходимо также уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков. Должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

Если это представляется необходимым, исходя из целей ВКР, то следует рассмотреть практические аспекты специальных кредитных операций, таких как: лизинг, факторинг, учет векселей.

Представляется также, что не могут быть оставлены без внимания вопросы страхования в банковской сфере в целом.

3.9. Особенности прохождения преддипломной практики в страховых организациях

При прохождении преддипломной практики в страховых компаниях необходимо помимо выяснения общих вопросов правового статуса и анализа законодательной базы обратиться к классификации страховых рисков по различным видам страхования.

Следует учитывать тот факт, что формулировка ВКР, в большинстве случаев, будет предполагать обращение студента только к одному виду страхования. Это объясняется большим объемом исследуемого теоретического, законодательного и практического материала, что ограничивает изыскания студента-практиканта областью имущественного страхования, либо областью личного страхования, либо областью страхования гражданской ответственности или предпринимательских рисков соответственно.

По каждому виду страхования необходимо собрать материал и проанализировать следующие примерные вопросы: виды страховых рисков; категории страхователей и их возможная классификация; виды заключаемых со страхователями договоров и их существенные условия (императивные и диспозитивные); тарифная политика по выбранному виду страхования; виды оговорок страховщика; соотношение обязательных и договорных форм страхования; оформление страховых актов при наступлении страховых случаев и их дальнейшее юридическое сопровождение.

Особое внимание следует обратить на работу аналитического отдела страховой фирмы, с точки зрения прогнозирования наступления страховых случаев и суммы страховых выплат страхователям по договорам.

Следует также собрать информацию по поводу суброгации страховщика и сделать вывод об эффективности работы юридической службы страховой компании.

Следует проанализировать судебную и арбитражную практику по страховым спорам.

РАЗДЕЛ 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание
- 3) Введение
- 4) Раздел 1: Основное (типовое) задание.
- 5) Раздел 2: Индивидуальное задание.
- 6) Заключение
- 7) Список использованных источников.

В разделе «Введение» отчета обязательно указывается, какие компетенции практикант планирует освоить.

В разделе «Заключение» отчета студент обязательно указывает, каким образом были освоены общекультурные компетенции.

Отчет по практике сдается на кафедру в печатном виде.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

5.1. Общие требования

Отчет считается выполненным, если содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлен в соответствии с требованиями стандартов.

Объем отчета по учебной практике составляет 10-15 страниц текста в компьютерном наборе, по производственной – 15-25 страниц, по преддипломной – 40-50 страниц.

Стиль работы должен быть научным, четким, орфографических и грамматических ошибок. Последовательность изложения материала должна быть логичной. При использовании материалов из литературных источников необходимо правильно их оформлять.

Текст отчета 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 Word со следующими 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;
- переносы не применяются.

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т.д.

В тексте 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.

5.2. Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение

Наименования структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, выделяя жирным шрифтом, не подчеркивая.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Новый подраздел следует начинать с текущей страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, например:

...ООО «Вымпел» занимается снабжением промышленных предприятий кабельно-проводниковой продукцией. Организационная структура ООО «Вымпел» включает 6 отделов: директорат, бухгалтерия, отдел снабжения, отдел сбыта, склад, транспортный отдел.

ООО «Вымпел» является официальным представителем российских заводов-изготовителей ЗАО «Уралкабель» и ООО «Рыбинсккабель», на

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер на этих страницах **не проставляют**.

Основную часть следует делить на разделы и подразделы. Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. **Переносы слов в заголовках не допускаются**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка не ставят. После номера раздела ставят точку, потом печатают его название.

Подраздел должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой между номером и его названием. Например, «3.1. Совершенствование механизма управления затратами...». Номер и название подразделения начинают с нового абзаца. Например:

2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ



2.1. Производственно-экономическая характеристика предприятия



Объектом исследования выпускной квалификационной работы является финансово-экономическое состояние общества с ограниченной ответственностью «Вымпел». ...

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. **пропускается одна строка**). Текста вне подразделов или разделов быть не должно, поэтому сразу после заголовка раздела, пропуская одну строку, пишут наименование подраздела.

Не допускается размещать название подраздела в нижней части листа, если после него расположена только одна строка текста или ни одного.

Если автор работы желает выделить отдельное положение в тексте (слово, фраза, предложение), можно использовать жирный шрифт, подчеркивание или воспользоваться курсивом.

5.3. Правила представления иллюстраций

Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Иллюстрации любого вида (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии, копии и т. п.) называют рисунками. Рисунки помещают сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы.

Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной в пределах раздела. Например, Рис. 1.2. Так обозначают второй рисунок первого раздела.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в работе. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя нужно отправить к ней, помещают ссылку или в виде заключенного в круглые скобки выражение «(рис. 1.3)», или в виде оборота типа: «... как это показано на рис. 1.3» или «... как это видно из рис. 1.3».

Каждую иллюстрацию необходимо сопровождать подписью, который должен соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента:

наименование графического сюжета, который обозначается сокращенным словом «Рис.»;

— порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами (1.1, 2.3, 3.2);

— тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (под рисуночный текст). Например, условные обозначения, используемые на схеме, графике и др.

Основными видами иллюстративного материала в работах являются: рисунок, схема, диаграмма и график.

Рисунки используются, когда нужно изобразить предмет таким, каким мы его воспринимаем, но только без лишних деталей и подробностей. С помощью рисунка можно с большой степенью наглядности изобразить форму, структуру и расположение предметов. Он помогает легко устранить все ненужное, что мешает понять суть дела и выделить основные части изображаемого, показать механизм или его деталь в разрезе.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и отражающее взаимосвязь их главных элементов. В некоторых работах пространственные схемы разных систем изображаются в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы обычно называют блок-схемами. Например:

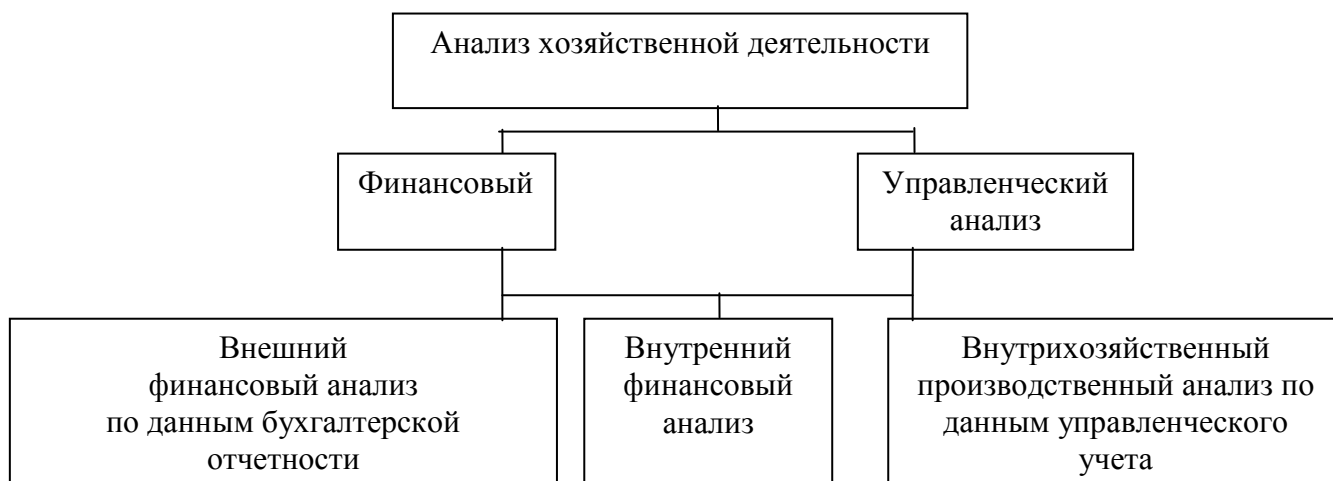


Рис. 1.1. Место и роль финансового анализа как элемента экономических исследований

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядности изображения и анализа массовых данных. Например:

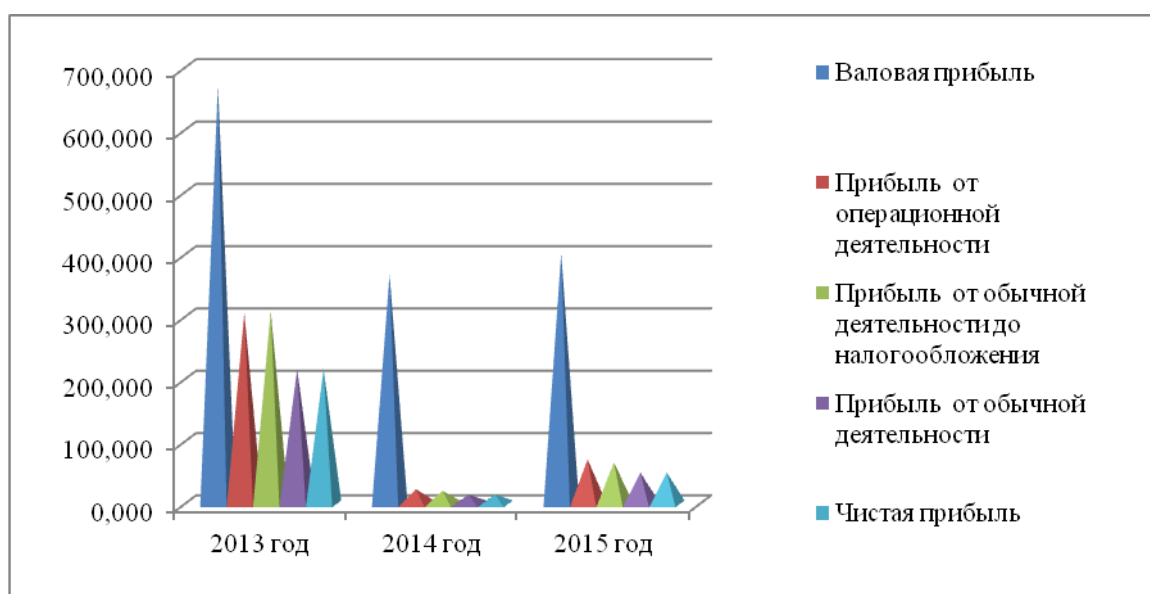


Рис. 2.1. Динамика изменения прибыли ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., млн рублей

Результаты обработки числовых данных можно предоставить в виде графиков, то есть условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности материала.

Если рисунок полностью заимствован автором – в конце названия необходимо оставить ссылку на источник.

5.4. Оформление таблиц

Таблицы используют для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей. По содержанию таблицы делятся на неаналитических и

аналитические. В неаналитических таблицах приводятся данные статистического характера, иллюстрирующие то или иное экономическое явление. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа статистических или цифровых показателей, которые, например, полученные в результате модельного эксперимента. После таких таблиц делается обобщение о новом (выведено) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что ...», «из таблицы видно, что ...» и т.д. Такие таблицы способствуют выявлению и формулировке определенных закономерностей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением таблиц, приводимых в приложениях. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, таблица 3.1 – первая таблица третьего раздела.

Слово «Таблица» с номером таблицы размещается по правому краю страницы и пишется с заглавной буквы. Не выделяется ни жирным, ни курсивом, ни подчеркиванием. Название таблицы пишется на следующей строке по центру с заглавной буквы. Например:

Таблица 2.5						
Показатели рентабельности ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., %						
№ п/п	Показатели	2013 г.	2014 г.	2015г.	Изменения	
					2014 к 2013	2015 к 2014
1	Рентабельность совокупного капитала (ROA)	20,92	1,55	4,66	-19,37	3,11
	...					

На основе данных, приведенных в табл. 2.5, можно исследовать динамику....

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы курсовой работы должны быть ссылки в тексте по типу «см. табл.1.3» или «как видно из табл. 2.5...».

Если таблица не помещается на одной странице, то ее следует перенести на следующую. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводят шапку таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее правым верхним углом делают надпись: «Продолжение (Окончание) табл. 3.

Окончание табл. 2.5						
1	2	3	4	5	6	7
6	Валовая рентабельность производства	27,52	30,39	31,55	2,87	1,16
7	Чистая рентабельность производства	8,88	1,22	3,93	-7,66	2,71

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в названии граф, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную графу.

Не допускают пропуски в графах таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «–», если они не имеют смыслового содержания – знак «х».

Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечаний. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие, а затем дают текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

5.5. Общие правила оформления формул и написания символов

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Формулы и уравнения в работе (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Крупные, а также длинные и громоздкие формулы, имеющие в составе знаки суммы, произведения размещают на отдельных строках и такие формулы обязательно нумеруются. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, можно вписывать внутри строк текста.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой. Например, формула (1.3) – третья формула первого раздела. Номер проставляют на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке. Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят на следующую ниже формулы.

Формулы – разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и малой буквой кириллицы, которая должна быть написана вместе с цифрой. Например: (1.4 а), (1.4 б).

Оформление ссылок на номера формул в тексте происходит следующим образом. При ссылках на любую формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.1) следует ...

Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то в них рекомендуется заменять квадратными скобками. Например: Используя выражение для оценки эффективности экспорта (см. формулу (14.3)), получаем ...

Переносить формулы или уравнения на следующую строку возможно только на знаках выполняемых операций, повторяя его в начале следующей строки. Когда переносят формулы или уравнения на знаке операции умножения, применяют знак «×».

Двоеточие перед формулой ставят лишь в случаях, предусмотренных правилами пунктуации. Формулы, идущие одна за другой и не распределены текстом, отделяют запятой.

Символ – это условное обозначение, во-первых, математических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков.

Как символы используются буквы кириллицы или латиницы. Чтобы избежать совпадения символов разных величин, применяются индексы.

Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагаются индексы справа от символа вверху или внизу. Однако верхние индексы используются крайне редко, потому что это место расположения степени.

При использовании символов и индексов необходимо соблюдать следующие требования.

1. Та же величина в тексте всей работы должна быть обозначена одинаково.

2. Буквенные индексы должны соответствовать начальным или наиболее характерным буквам наименования понятия или величины, на связь с которыми указывает индекс (например, K_p – константа равновесия).

3. Индекс 0 (ноль) необходимо использовать только в случаях, указывающих на начальные или исходные показатели.

Экспликация – это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

- 1) размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой;
- 2) начинаться со слова «где»;
- 3) символы надо располагать в порядке упоминания в формуле. В формулах с дробями сначала объясняют числитель, а затем – знаменатель;
- 4) должна включать все символы из формулы или группы формул, после которых экспликация расположена.

Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:

1. Между символом в расшифровке ставят тире.
2. Внутри расшифровки единицы измерений отделяют от текста запятой.
3. После расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой.
4. В конце последней расшифровки ставят точку.

Например:

Чтобы привести их к единому моменту времени, рассчитывают чистую приведенную стоимость (ЧПС):

$$\text{ЧПС} = \sum_{i=1}^n \frac{D_i}{(1 + \text{СДП})^i}, \quad (2.3)$$

где $D_i = D_1, \dots, D_n$ – чистый операционный доход, полученный в соответствующем году;
СДП – ставка доходности по проекту;

i – текущий интервал осуществления проекта.

5.6. Правила ссылок и цитирования на использованные источники

Ссылки в тексте работы на использованные литературные источники следует отметить порядковым номером по перечню ссылок и страницей, выделенными квадратными скобками, например, «... в работе [4, с. 7] ...».

Существуют общие правила цитирования, которые относятся к наиболее точному изложению идей автора. Например, текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится с сохранением особенностей авторского написания. Таким образом, не допустив искажения мыслей автора. При необходимости сокращения авторского текста допустимый пропуск слов, предложений, которые заменяются многоточием. Возможно косвенное цитирование в форме перевода текста, которое должно максимально точно отражать мнения автора и сопровождаться соответствующей ссылкой на источник.

В ссылках на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера. Например, в ссылке следует писать: «... в разделе 4 ...», «... смотри 2.1 ...», «... на рис.1.3 ...» или «... на рисунке 1.3 ... », « ... в таблице 3.2 ... », « ... (см. 3.2) », « ... по формуле (3.1) ... », « ... в уравнениях (2.1) - (2.5) ... », « ... в приложении ... ».

При оформлении рисунков и таблиц также необходимо указывать их источник (ссылка на библиографический список) или «составлено автором по материалам [4, с. 8]».

5.7. Оформление библиографического списка

Библиографический аппарат работы состоит из библиографического списка (список использованных источников) и библиографических ссылок, которые оформляются в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80 – 2000 «Библиографическая запись. Заголовок», ГОСТ 7.83 – 2001 «Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Полнота библиографического списка и ссылок указывает на степень ознакомления автора работы с имеющейся литературой по проблеме исследования. Библиографический список – элемент библиографического аппарата, содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Библиографический список следует рекомендовать размещать:

- в порядке появления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и рекомендованный при написании научных работ),
- в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков,
- в хронологическом порядке.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за словом». Записи рекомендуется располагать:

- 1) при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- 2) при нескольких работах одного автора – по алфавиту заголовков;
- 3) при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшему);
- 4) при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

При алфавитном способе расположения библиографических описаний источников их список обычно нумеруют. Связь библиографических записей с основным текстом устанавливается с помощью фамилии автора и года издания.

Количество источников в списке использованной литературы должен составлять **не менее 20 наименований**.

Ниже приведены примеры библиографического описания разных видов.

Книги

Книга одного, двух и трех авторов

Краснова В. В. Планування та контроль на підприємстві: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, О. Г. Кошелева. – Донецьк: ДонНУ, 2013. – 416 с.

Жнякін Б.О. Економіка підприємства: навч. посібник / Б.О. Жнякін, В.В. Краснова. – Донецьк: ДонНУ, 2012. –180 с.

Краснова В. В. Економічна діагностика: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, М. В. Бандура. — Донецьк: ДонНУ, 2013. — 412 с.

Книги четырех авторов

Економічний ризик: ігрові моделі: навч.посібник / В.В. Вітлінський, П.І. Верчено, А.В. Сігал, Я.С. Наконечний. – К.: Наукова думка, 1991. – 228 с.

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В.В. Вітвицький, М.Ф. Кисляченко, І.В. Лобастов, А. А. Нечипорук. – К.: НДІ «Укragenпромпредуктивність», 2006. – 106 с.

Книги пяти и более авторов

Економіка підприємства. Комплексний державний екзамен: навч. посібн. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, І. О. Ахновська, М. В. Бандура; за заг. ред. В. В. Краснової. — Донецьк: ДонНУ, 2014. — 308 с.

Издание без автора

Внешнеэкономические связи: сб. норматив. материалов; под. общ. ред. Макогон Ю.В. – М.: Международные отношения. – 1991. – Т.1. – 262 с.

Многотомный документ

Межгосударственный стандарты: каталог в 6 т. / [Сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – 1 т. – 277 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2011. – 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Стаун-кантри, 2011. – 94 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. – М.: Стандартинформ, 2007. – 5 с.

Диссертации

Лагкуева И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. – М., 2008. – 178 с.

Авторефераты диссертаций

Сиротко В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

Лукина В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. – СПб., 2006. – 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. – 102 с.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – № 4. – Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Статьи из книг, журналов, газет, материалы конференций и др.

Тофан А. Оцінка інноваційного розвитку підприємств дитячого харчування України / А. Тофан // Схід - №3 (129), 2014 р. – С. 122-127

Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. – 2009. – 1 июля.

Дорофеева Г.А. Деякі аспекти управління державною власністю на регіональному рівні / Г.А. Дорофеева., М.А. Камишанська // Науковий вісник Чернівецького торговельного-економічного інституту КНТЕУ: Зб.наук. пр. за матеріалами XIII міжнар. наук.-практ. конф., 9–10 квітня 2002 р. – Вип.ІІ. Економічні науки. У 2-х ч.: тези докл. – Чернівці: АНТ Лтд., 2002. – Ч. I. – С. 344–349.

Переводные издания

Никбахт Е., Гроппели, А. Финансы / Пер. с англ. Овсиенко В., Мусиенко В. – М.: Возраст, Глобус, 1992. – 383 с.

Иностранные издания

Development and the National Interest: US Economic Assistance into the 21st Century. – A. Report by the Administrator, Ardency for International Development. – Second Printing. ECE / TRADE / AC.3 / R.10 – 1976.

5.8. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение на ее последующих страницах после библиографического списка. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение, должно начинаться с новой страницы с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с его порядковым номером. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Само приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине относительно текста с прописной буквы не выделяя жирным шрифтом.

Страницы приложений нумеруются, но объем приложений не входит в объем отчета по практике.

РАЗДЕЛ 6. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Рекомендуемые темы индивидуальных заданий по производственной практике:

1. Обеспечение экономической безопасности предприятий: принцип четырех ролей.
2. Обеспечение экономической безопасности предприятий: принципы шести уровней экономической безопасности и полного охвата ФХД.
3. Механизм реализации угрозы и защита от угрозы.
4. Матрицы событий ФХД, угроз и мероприятий по обеспечению экономической безопасности предприятия.
5. Оценка событий, угроз и степени обеспечения экономической безопасности предприятий: количественная оценка с помощью матриц событий.
6. Уровни экономической безопасности предприятий.
7. Первый и второй уровни безопасности предприятий: акционерные отношения и высший менеджмент.
8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия с точки зрения обеспечения его экономической безопасности.
9. Шестой уровень экономической безопасности предприятий: отдельные аспекты работы бухгалтерии и их связь с негативными явлениями в ФХД предприятия.
10. Государство и обеспечение экономической безопасности предприятия.

Рекомендуемые темы индивидуальных заданий по преддипломной практике:

1. Проблемы правовой защиты коммерческой тайны: объекты и субъекты права собственности на коммерческую тайну.
2. Правовое регулирование порядка сохранения коммерческой тайны при заключении хозяйственных договоров, ведении деловых переговоров. Проверка деловых партнеров
3. Экономическая разведка как фактор в конкурентной борьбе
4. Проблемы защиты предпринимательской деятельности и организация защиты.
5. Способы защиты от экономического шпионажа.
6. Технические средства защиты бизнеса.
7. Оценочные составляющие управления экономической безопасностью организации.
8. Прогнозирование финансовых результатов предприятия как элемент системы экономической безопасности.
9. Роль инновационной деятельности в обеспечении экономической безопасности страны.

10. Формирование стратегии финансово-экономической безопасности для обеспечения конкурентоспособности предприятия.

РАЗДЕЛ 7. СПОСОБЫ ДИАГНОСТИКИ ЗНАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Форма аттестации практики и порядок ее проведения

В установленные сроки (определяемые графиком проведения учебной практики) студенты должны представить отчет по учебной практике на кафедру. Отчет проверяется руководителем практики от кафедры. При неправильном оформлении отчета – он направляется на доработку, после которой студент должен вновь представить отчет на кафедру для его оценки руководителем практики от кафедры.

После получения допуска студент может ознакомиться с предварительной оценкой отчета. Оценка осуществляется по балльно-рейтинговой системе оценивания, приведенной в таблице 3.

Таблица 3

Порядок оценивания академической успеваемости обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (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

Форма результата прохождения практики и критерии ее оценки

Проверенный отчет о практике является для студента, проходящего практику самостоятельно, обязательным требованием для допуска к участию в аттестационном мероприятии (дифференцированном зачете).

Защита отчета проводится по расписанию.

На защиту выносятся изложение содержания типового задания.

Получение зачета по практике для каждого студента носит обязательный характер.

Практиканты, не выполнившие программу практики или получившие оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно», отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в соответствии с Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной республики, утвержденного приказом МОН ДНР от 10.10.2015г. № 750.

РАЗДЕЛ 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе прохождения практики студенты имеют возможность использовать учебные материалы по изучаемым дисциплинам, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов.

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Абдуллаев М.И. Правоохранительная деятельность. – СПб.: Питер, 2013.
2. Алексеев, С.С. Общая теория права. Курс в 2-х томах. – М., 2013
3. Бабаев, В.К., Баранов В.М., Гойман В.П. Словарь категорий и понятий общей теории права. Н. Новгород, 2012.
4. Богомолов, В.А. Введение в специальность «Экономическая безопасность»: учебное пособие / Богомолов В.А. – Издательство: Юнити-Дана, – 2013 г. – 279 с.
5. Економіка підприємства: навч.посіб. для студентів ВНЗ / В.В. Краснова, І.О. Ахновська, М.В. Бандура та ін.; за заг. ред. В.В. Краснової. - Донецьк: ДонНУ, 2012. – 506 с.
6. Краснова В. В. Планування та контроль на підприємстві: навч.посіб. / В.В. Краснова, О.Г. Кошелева. - Донецьк: ДонНУ, 2013. – 420 с.
7. Краснова В. В. Проектний аналіз: навч.посіб. / В.В. Краснова, О.М. Стреліна, Ю.В. Селіванова. - Донецьк: ДонНУ, 2013. – 362 с.
8. Краснова В.В. Економічна діагностика: навч.посіб. / В.В. Краснова, М.В. Бандура. - Донецьк: ДонНУ, 2013. – 412 с.
9. Савицкий, А.Г. Национальная безопасность. Россия в мире: учебник для студентов вузов / Савицкий А.Г. – Издательство: Юнити-Дана, – 2013 г. – 463 с. – Гриф УМЦ "Профессиональный учебник" // knigafund.ru
10. Фінансовий менеджмент: навч.посіб. для студентів ВНЗ / Краснова В. В., Жнякін Б. О., Хромов М. І. та ін.; за заг. ред. В.В. Краснової. - Донецьк: ДонНУ, 2013. — 454 с.

Дополнительная литература

1. Артюшин, В.В. Финансовый анализ. Инструментарий практика: учебное пособие / В.В. Артюшин. - ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 120 с. // knigafund.ru
2. Воронина, Л.И. Аудит: теория и практика: учебник для бакалавров / Л. И. Воронина. - Омега-Л, 2012. – 675 с. // knigafund.ru
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: Учебник / В.Э. Керимов. - Дашков и К, 2010. – 776 с. // knigafund.ru
4. Харьков, В.П. Бухгалтерский финансовый учет: учебно-методическое пособие / В.П. Харьков - Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2010. – 222 с. // knigafund.ru

5. Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>

Периодическая и электронные ресурсы

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

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

3. РосБизнесКонсалтинг. – Режим доступа: www.rbc.ru.

Учебное издание

Комисова Марина Моисеевна

Методические рекомендации по организации и проведению практик для студентов очной и заочной формы обучения уровня высшего профессионального образования «Специалитет» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Методические рекомендации по организации и проведению практик рассмотрены и утверждены на заседании кафедры.
Протокол заседания кафедры № 01 от 31.08.2016 г.

Зав. кафедрой _____  В.В. Краснова

Подписано в печать 01.03.2016 г. Формат 60x84 1 / 16
Тираж 100 экз. Заказ № 0627.
Ротапринт, г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163 а