

**МИНСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФГБОУ ВО «Оренбургский ГАУ»**

**Экономический факультет**

**Кафедра экономики АПК и экономической безопасности**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**Б2.Б.03 (Пд) по подготовке и оформлению отчета по  
производственной (преддипломной) практике  
для студентов по специальности 38.05.01 «Экономическая  
безопасность» специализация «Экономико-правовое  
обеспечение экономической безопасности»**

Квалификация выпускника: экономист  
Форма обучения заочная

**Оренбург – 2017**

## **Содержание**

<b>Введение</b>	<b>4</b>
1. Общие положения, цели и задачи производственной (преддипломной) практики	5
2. Руководство производственной (преддипломной) практикой	7
3. Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике	8
3.1 Требования к оформлению структурных элементов отчета по производственной (преддипломной) практике	8
3.2 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета по производственной (преддипломной) практике	10
3.3 Требования к оформлению внешнего вида текстовой части отчета по производственной (преддипломной) практике	12
3.4 Требования к оформлению списка использованных литературных, информационных источников	21
4. Защита отчета по производственной (преддипломной) практике	23
5. Задание по практике (содержательная часть)	24
6. Список рекомендованной литературы	25
<b>Приложения</b>	<b>26</b>

## **Введение**

Производственная (преддипломная) практика входит в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» и ставит своей целью закрепление теоретических знаний по дисциплинам: «Экономическая безопасность», «Стратегические аспекты экономической безопасности», «Экономика предприятия», «Маркетинг», «Информационная безопасность», «Антикризисное управление», получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также подготовка окончательного варианта структуры выпускной квалификационной работы.

Практика проходит у студентов очного отделения в 12 семестре 6 курса и состоит из тесно взаимосвязанных этапов (подготовительного, аналитического, заключительного), предполагающих выдачу индивидуального задания студенту, инструктаж по технике безопасности; изучение методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, расчет экономических показателей деятельности предприятия; подготовку и защиту отчета по практике.

Производственная (преддипломная) практика проводится по групповой и индивидуальной форме обучения.

Практика аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Практика рассчитана на 14 недель, по окончании которой составляется отчёт. Оформление отчётов и их защита на кафедре экономики АПК и экономической безопасности осуществляется в соответствии с методическими указаниями и являются обязательными для всех студентов.

## **1. Общие положения, цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

В соответствии Государственным Образовательным Стандартом подготовка и защита отчета по производственной (преддипломной) практике является непременным условием формирования профессиональной квалификации студента, завершающего обучение по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Согласно предъявляемым требованиям, подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике призвана способствовать закреплению знаний, полученных в процессе изучения дисциплин гуманитарного, социального, экономического, математического и естественнонаучного циклов и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Целью производственной (преддипломной) практики** является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей производственной деятельности в качестве специалиста (экономиста).

**Задачами производственной (преддипломной) практики являются:**

- комплексное изучение и анализ ресурсного потенциала, технологии, организации, планирования и управления в организации в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- выявление внешних и внутренних угроз, оказывающих влияние на состояние экономической безопасности хозяйствующего субъекта, отрасли, региона;
- анализ и оценка возможных экономических рисков, составление и обоснование прогнозов динамики развития основных угроз экономической безопасности;
- постановка стратегических целей и формулировка практических задач, связанных с реализацией на предприятии антикризисной стратегии.
- участие в производственно-хозяйственной и коллективной жизни и выполнение порученных заданий в области экономической деятельности;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов выпускной квалификационной работы, исходя из конкретного задания преподавателя-руководителя ВКР.

**Права и обязанности студентов в период практики**

**При прохождении практики студент имеет право:**

- 1) получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения ВКР;
- 2) пользоваться библиотекой профильной организации и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

3) получать компетентную консультацию специалистов предприятия (министерства, ведомства) по вопросам, предусмотренным заданием на практику и ВКР.

**В период практики студенты обязаны:**

1) выполнять распоряжения и указания руководителей практики, предусмотренные программой и календарным планом практики, а также, нести полную ответственность за порученную работу;

2) строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, аккуратно выполнять задание руководителя;

3) активно участвовать в общественной жизни коллектива;

4) регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

5) представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен уметь:

1) собрать и проанализировать материалы, отражающие организационно-экономическую характеристику объекта исследования, уровень его экономической безопасности;

2) освоить методику экономического анализа производственной и хозяйственной деятельности объекта;

3) определить уровень экономической безопасности хозяйствующего субъекта, отрасли, региона;

4) выявить и проанализировать риски и угрозы в сфере экономической безопасности;

5) составить и реализовать план финансового оздоровления предприятия, провести реструктуризацию собственности предприятия и его реорганизацию;

6) ставить стратегические цели и формулировать практические задачи, связанные с реализацией на предприятии антикризисной стратегии.

Кроме того, каждый студент должен по указанию руководителя практики провести самостоятельный анализ работы организации (подразделения) по определенным показателям в зависимости от темы выпускной квалификационной работы (индивидуальное задание).

В процессе практики должна быть проделана вся аналитическая работа, подготовлена аналитическая часть выпускной квалификационной работы и намечены основные задачи, определяющие содержание проектной части.

В процессе выполнения программы практики и аналитической части выпускной квалификационной работы студент должен исходить из того, что разрабатываемый им выпускная квалификационная работа должна иметь практическую ценность для данного предприятия, содержать элементы науч-

ного исследования и включать решение определенных задач с помощью современных методов.

В первый день практики студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности (перечень вопросов по технике безопасности указывается на первой странице дневника).

Во время прохождения практики студент работает под руководством одного из специалистов предприятия (руководителя практики от организации) в соответствии с планом прохождения практики и регулярно ведет дневник, в котором систематически отражает характер и содержание проделанной работы.

После завершения практики дневник подписывается студентом и руководителем практики, подпись которого заверяется печатью предприятия. Кроме того, студенту необходимо получить характеристику с производства, характеризующую его деятельность на предприятии.

Оказать необходимую помощь, правильно направить усилия студента на качественное прохождение производственной (преддипломной) практики – основная задача данных методических указаний.

## **2. Руководство производственной (преддипломной) практикой**

Кафедра экономики АПК и экономической безопасности должна обеспечить каждого студента до начала прохождения производственной (преддипломной) практики методическими указаниями с требованиями по порядку ее прохождения, оформлению отчета и его защите.

Для прохождения производственной практики кафедра закрепляет за студентом руководителя производственной практики, который оказывает организационное содействие и методическую помощь в решении задач выполняемого исследования. Руководство и контроль за прохождением практики возлагаются приказом ректора Университета.

Предприятие (организация), где студент проходит производственную (преддипломную) практику, также назначает руководителя от базы практики.

В целях оказания студенту-практиканту теоретической и практической помощи в период прохождения производственной (преддипломной) практики за ним закрепляется научный руководитель, который назначается заведующим кафедрой экономики АПК и экономической безопасности. Как правило, им является опытный преподаватель кафедры.

Общая ответственность за качественное прохождение практики и оформление отчета возлагается на студента. Руководитель производственной (преддипломной) практики должен:

- оказать практическую помощь студенту в выполнении программы прохождения производственной (преддипломной) практики;
- дать квалифицированную консультацию по выбору методики проведения исследования, анализу собранного фактического материала и оформлению отчета по практике;
- дать оценку качества проведенного аналитического исследования, правильности оформления отчета по преддипломной практике.

Оформленный отчет по производственной (преддипломной) практике подписывается студентом. Затем он представляется на проверку руководителю производственной (преддипломной) практики (не позднее 7 календарных дней с даты окончания практики).

### **3. Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике**

#### **3.1 Требования к оформлению структурных элементов отчета по производственной (преддипломной) практике**

Структурными элементами отчета по производственной (преддипломной) практике являются его части, расположенные в определенной последовательности:

- титульный лист;
- рабочий дневник прохождения практики;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем ВКР, руководителем производственной практики от кафедры и от предприятия;
- рабочий график (план) практики;
- содержание;
- введение;
- основной текст (состоящий из 3 – 5 разделов);
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

К структуре и оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике предъявляются определенные требования, которые необходимо выполнять студенту-практиканту.

Весь материал отчета по производственной (преддипломной) практике располагается в определенной последовательности.

**Титульный лист** является первым листом. Он заполняется в соответствии с шаблоном, приведенным в **приложении А**. На титульном листе указывается объект, на котором студент проходил преддипломную практику.

**Рабочий дневник (Приложение Б)**, подписанный деканом факультета выдается студенту перед началом прохождения производственной (преддипломной) практики. По прибытию на место практики студент-практикант должен получить подпись руководителя предприятия о начале прохождения практики и заверить подпись печатью организации. В рабочем дневнике отражается календарный план прохождения студентом практики на предприятии (**Приложение В**). По итогам прохождения практики оценку работы практиканта дает администрация (или старший специалист) предприятия, где указывается на каких местах работал практиканта, краткое содержание выполненных работ, степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы (**Приложение Г**). При убытии студента с практики в рабочем дневнике ставится подпись руководителя, которая заверяется печатью организации.

**Индивидуальное задание (Приложение Д)** студент-практикант получает от руководителя выпускной квалификационной работы и согласовывает

его с руководителем практики от кафедры. Задание на выполнение программы практики включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Задание содержит следующую информацию: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, исходные данные и краткое содержание работы, фамилию и инициалы руководителя ВКР, руководителя практики от кафедры и руководителя практики от предприятия.

Здесь руководитель дает рекомендации по изучению конкретных вопросов, связанных с темой ВКР. Выданное студенту индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику подписывает непосредственно руководитель ВКР, сам студент, руководитель практики от кафедры и руководитель практики от предприятия.

**Рабочий график (план) практики** согласовывается с руководителем практики от профильной организации (Приложение В).

В **содержании** приводятся заголовки разделов, подразделов, пунктов, выводы и предложения, список использованных источников, все приложения с заголовками с указанием страниц всех частей. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом отчета по преддипломной практике. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Во **введении** ставятся проблемы, избранные для исследования на изучаемом предприятии. Кроме того, формулируются цели и задачи исследования, указывается объект, методика исследования, обосновывается структурное построение отчета по производственной (преддипломной) практике.

В **основной части работы**, разбитой на разделы, подразделы, пункты, излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета по производственной (преддипломной) практике должно подробно раскрывать организационно-экономическую структуру предприятия и содержать аналитическое исследование производственно-хозяйственной деятельности изучаемого объекта исследования.

Базовые рекомендации по содержательной части отчета по производственной (преддипломной) практике дает студенту руководитель ВКР.

**Выводы и предложения** помещаются вслед за основным текстом. Это самостоятельная часть отчета по производственной (преддипломной) практике. Раздел не должен содержать пересказ исследования. Подводятся итоги аналитического исследования производственно-хозяйственной деятельности предприятия, на котором студент проходил практику, отражается решение задач, поставленных во введении, формулируются рекомендации и конкретные предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

На этой же странице студент ставит дату и личную подпись.

**Список использованных источников** должен содержать не менее 20 наименований, включая издания и статьи последних пяти лет. Допустимо в качестве источника литературы указывать ссылку в Интернете на официаль-

ные сайты государственных и исследовательских организаций, проблемно-ориентационные сайты.

В **приложение** рекомендуется помещать документы, подтверждающие подлинность данных об источниках информации. В тексте отчёта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Общий объем работы без приложений должен быть 30-40 страниц печатного текста.

### **3.2 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета по производственной (преддипломной) практике**

Текст отчета по производственной (преддипломной) практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210x297 мм). Авторский текстовый материал должен составлять не менее 30 и не более 40 страниц (без приложений, объем которых не ограничивается) общего объема. Рекомендуемые объемы введения от 1-х до 3 страниц, выводов и предложений не более 2-х страниц.

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman. Для основного текста размер 14 п.т., обычный. Для заголовков разделов размер 16 п.т., полужирный. Шрифт заголовков подразделов – размер 14 п.т., полужирный.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть отформатирован.

Требования к расположению текста:

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;
- абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (или 1,25 см).

Все страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы последнего приложения без пропусков, повторений и литерных добавлений (например, 31а, 31б, и т.д.).

Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «1» не ставится; второй страницей считается календарный план (на нем цифра «2» не ставится); третьей страницей является содержание, на нем цифра «3» не ставится; реальная нумерация начинается с введения. Номер страницы ставится в правом верхнем углу листа арабскими цифрами. Точка после цифры не ставится.

В отчете по производственной (преддипломной) практике должны использоваться стандартные или общепринятые условные обозначения, символы, единицы, и сокращения. Если они являются малоупотребительными, то их расшифровка приводится в тексте при первом упоминании.

Наименования, приводимые в тексте отчета по производственной (преддипломной) практике и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В тексте отчета по преддипломной практике не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы; применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Отчет по производственной (преддипломной) практике выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии как в тексте отчета, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах формата А3, А4 или наклеены на стандартные листы бумаги. Подписи и пояснения к рисункам должны быть на лицевой стороне.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

Такие знаки, как «№», «%», «§» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент», «параграф». Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>», «<» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики, чертежи и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету по преддипломной практике и располагаются после раздела «Список использованных источников». Необходимы ссылки на эти материалы в тексте.

Контуры букв и знаков должны быть без ореола и расплывающейся краски. Насыщенность букв должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Текст не должен содержать помарок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Небрежно оформленные, содержащие ошибки отчеты по преддипломной практике, к защите не допускаются. Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой и закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста (графиков), либо заклеиванием полоской белой бумаги с правильным текстом.

### **3.3 Требования к оформлению внешнего вида текстовой части отчета по производственной (преддипломной) практике**

Требования к оформлению внешнего вида текстовой части отчета по преддипломной практике определяют внутритекстовую нумерацию разделов, подразделов, пунктов, правила оформления заголовков разделов и подразделов, перечислений, примечаний, ссылок на источники и т.п.

#### ***Внутритекстовая нумерация разделов, подразделов, пунктов***

Текст основной части отчета делится на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы (проекта), обозначенные арабскими цифрами без точки после цифры.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Точка в конце номера пункта не ставится.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3 и т.д.

Если текст отчета по преддипломной практике не имеет подразделов, то нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела. Номер пункта в этом случае состоит из номера раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

***Заголовки разделов, подразделов*** записываются с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и следующим текстом равно 15 мм, расстояние между текстом и последующим заголовком – 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 10 мм. Переносы внутри заголовков не допускаются.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа. Пункты и подпункты следует печатать с абзацного отступа.

Не разрешается размещать заголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается две строки последующего текста.

#### ***Перечисления***

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Перечисления записываются с абзацного отступа. В конце каждой позиции (кроме последней) ставится точка с запятой, в последней – точка.

При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед перечислением ставится строчная буква со скобкой. Для дальней-

шей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт перечисления следует писать с абзацного отступа.

**Ссылки на источники** следует указывать порядковым номером, которым он определяется в структурном разделе «Список использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками, например:

«..... приведен в [5].»

Ссыльаться можно на документ в целом или его разделы и приложения. Если в тексте имеет место дословное воспроизведение части текста источника (обязательно в кавычках), то в ссылке необходимо указание страницы, на которой такой текст присутствует, например:

«....."....." [2, С.17].»

При ссылках на разделы, подразделы, пункты, приложения следует указывать их порядковый номер, например:

«.....в разд. 3»;

«.....в приложении Б».

**Сокращения слов в тексте** не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть – т.е., и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и другие – и др., год (годы) – г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды – тыс., млн., млрд., рубли – руб., копейки – коп.

Могут применяться такие общезвестные сокращения, как ЭВМ, АСУ, АПК и др. Разрешается применение узкоспециализированных сокращений с их детальной расшифровкой после первого упоминания. Например, ОПХ (опытно-производственное хозяйство). Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения. Например: 125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения массы обозначаются сокращенно так: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т; единицы времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; единицы длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км; единицы площади: квадратный метр –  $m^2$ , гектар – га; единицы объема: кубический метр –  $m^3$ ; скорости: метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч; единицы затрат труда: человеко-час – чел.ч, человеко-день – чел.д. После таких сокращений точка не ставится.

Денежные измерения обозначаются с точкой: коп., руб.

Сокращения, приводимые вместе с цифрами, должны располагаться в одной строке, также как и знаки «№», «%», «§».

**Формулы** пишутся в центре строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено по одной строке, чем достигается ее выделение внутри текста. Если уравнение или формула не умещаются в одну строку, они перено-

сятся после знака равенства или после знаков плюс, минус, умножение (так как это делается при написании математических выражений в ручном варианте). Знак в начале следующей строки повторяют. При переносе на знаке умножения применяют знак «×». В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения значения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается в скобках в правой стороне листа на уровне формулы, например: (2.4) (четвертая формула второго раздела). Номер формулы, не умещающейся в строке формулы, располагается в следующей строке ниже формулы. Номер формулы при переносе формулы должен быть на уровне последней строки. Номер формулы-дроби располагается на середине горизонтальной черты формулы.

Формулы могут иметь сквозную нумерацию в пределах всего текста отчета. В этом случае указывается только номер формулы. Одну формулу обозначают – (1) или (3.1).

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «.....по формуле (3.2)».

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.3).

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation 3.0, подключаемым в объектную вставку текстового редактора Microsoft Word. Формулы вставляются в документ как объект. Их величина подбирается в соответствии с общими установками по оформлению текста (т.е. 14 пт.). Допускается использование библиотеки символов и применение видоизменений шрифта (верхний индекс, нижний индекс). В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Причем, русские и латинские буквы пишутся курсивом (не только в формуле, но и в тексте, где эти символы приводятся), а греческие и готические (например:  $\Omega$ ,  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\omega$ ,  $\mu$ ,  $\Psi$ ), а также цифры – не курсивом.

Пример. Для того, чтобы определить, значительно ли отличаются, скажем, первые десять значений  $r_k$  от множества, в котором все десять равны нулю, можно использовать искусственный тест. Одним из таких общих критериев является использование модифицированной  $Q$ -статистики (уравнение 1), предложенной Льюнгом и Боксом.

$$Q = n(n+2) \sum_{k=1}^n \frac{r_k^2}{n-k}, \quad (1)$$

где  $n$  – число наблюдений во временном ряде;

$k$  – время запаздывания;

$m$  – число запаздываний во времени, для которого проводится тестирование;

$r_k$  – выборочная функция автокорреляции ошибок для запаздывания на  $k$  периодов.

### **Построение таблиц**

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название помещают слева над таблицей.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица Б.1», если она приведена в приложении Б.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2. - ...».

Например.

Таблица 2.1 – Состав и структура работников предприятия по возрасту

Возрастные группы, лет	200... г.		200... г.		200... г.	
	Численность, чел	Структура, %	Численность, чел	Структура, %	Численность, чел	Структура, %
16-29						
30-49						
50-60						
Итого:						

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (также слева) пишут «Продолжение таблицы ... (номер таблицы)». При этом в пер-

вой части таблицы делается нумерация граф, которая отражается в последующих частях под словами «Продолжение таблицы – ...»

Например.

Таблица 2.2 – Динамика и структура себестоимости 1 ц молока в организации

Статьи затрат	20... г.		20... г.		20... г.	
	сумма, руб.	в % к итогу	сумма, руб.	в % к итогу	сумма, руб.	в % к итогу
1	2	3	4	5	6	7
Заработка плата с отчислениями на социальные нужды						
Амортизация						

Продолжение таблицы 2.2

1	2	3	4	5	6	7

На все таблицы, содержащиеся в отчете по преддипломной практике должны быть приведены ссылки в тексте. Например: «....как показано в таблице 2.4».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Оформление в боковике слов «в том числе» имеет два варианта. Первый вариант – эти слова пишутся на отдельной строке с отступом вправо, если после них идет более одной строки, например:

Дебиторская задолженность  
в том числе:  
краткосрочная  
долгосрочная

Второй вариант оформления боковика со словами «в том числе». Эти слова пишутся в подбор, если за ними идет всего одна строка. Например:

Дебиторская задолженность  
в том числе:  
краткосрочная

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. При необходимости допускается уменьшение шрифта внутри таблицы до 12 п.т.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к дипломной работе (проекту).

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же величины, то обозначение единицы этой величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах некоторых величин, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале отчета по преддипломной практике.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части (а также при переносе части таблицы на следующую страницу, как уже было показано ранее). Например (таблица 2.3).

Таблица 2.3 – Внешние и внутренние угрозы экономической безопасности предприятия

Виды угроз	2013 г.	2014 г.	2015 г.
------------	---------	---------	---------

	Сумма, тыс. руб.	В % к ито- гу	Сумма, тыс. руб.	В % к итогу	Сумма, тыс. руб.	В % к ито- гу
1	2	3	4	5	6	7
Итого		100		100		100

В таблицах при необходимости применяют ступенчатые полужирные линии для выделения диапазона, отнесенного к определенному значению, объединения позиций в группы. При этом в тексте должно быть приведено пояснение этих линий.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей граfe были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной граfe должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

### *Иллюстрации*

Все иллюстрации (графики, схемы и пр.) именуются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в конце него. Иллюстрации, которые расположены на отдельных страницах отчета по преддипломной практике, включают в общую нумерацию листов. Их помещают после первой ссылки на них в тексте или в приложении к дипломной работе (проекту).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1 – Название рисунка».

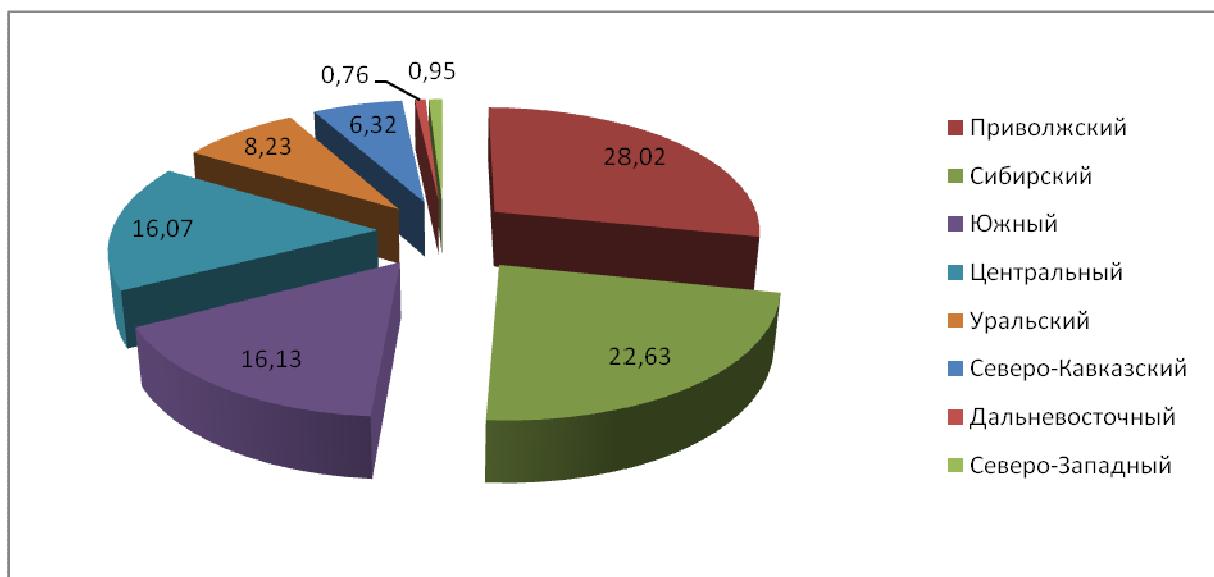


Рисунок 1 - Региональная структура экономических служб в 2014 году

При нумерации иллюстраций в пределах каждого раздела номер состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 3.2.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок Б.4.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после иллюстрации (или после пояснительных данных к рисунку) с абзацного отступа. При этом переносы внутри названия не допускаются.

Если рисунок не помещается на одной странице, то на первой странице под рисунком надо писать «Рисунок..., лист 1 – Название рисунка», а на листах продолжения рисунка надо писать «Рисунок..., лист 2», «Рисунок..., лист 3» и т.д.

Аналогичное оформление дается для иллюстраций, содержащих графики и их взаиморасположение, чертежи, схемы, диаграммы и т.п. Фотографии размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из способов:

- командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные с использованием автофигур, диаграммы, объекты Word Art; при этом все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word;

- командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, в этом случае необходимо чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

### ***Оформление приложений***

Материал, дополняющий и подтверждающий текст документа, помещается в приложениях.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В приложение могут выноситься схемы, формы первичных документов, формы выходных документов, экранные формы, распечатки листингов программ для ЭВМ, промежуточные математические расчеты, блок-схемы алгоритмов, протоколы и акты испытаний и внедрения, графический материал, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета по преддипломной практике на его последующих страницах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте отчета по преддипломной практике.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O, а также нумерация арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4, допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета по преддипломной практике сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

### **3.4 Требования к оформлению списка использованных литературных, информационных источников**

Список использованных источников помещается после заключения и имеет заголовок «Список использованных источников». Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчета по преддипломной практике.

[28] - это порядковый номер в списке использованных источников.

Список источников должен содержать не менее 20 наименований (упорядоченных в алфавитном порядке) с обязательным присутствием публикаций последних пяти лет.

Каждый, используемый в отчете по преддипломной практике, источник и книга должны быть соответствующим образом описаны. В это описание входит:

- фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»);

- название;
- данные, уточняющие читательское назначение книги;
- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- номер (если это журнал);
- количество страниц.

Отдельные элементы описания располагаются в строго определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными разделяющими знаками. Оформление производится согласно Методическим рекомендациям по выполнению письменных работ для студентов высших учебных заведений обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность и направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.04.01 Экономика, 38.04.08 Финансы и кредит / Г.М. Залозная, Н.В. Спешилова, Д.А. Андриенко. Под общ. ред. проф. Г.М. Залозной – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2016.- 105с.

Следует обратить внимание на то, что общее количество страниц в издании обозначается малой буквой «с.», ставящейся после цифрового номинала; ссылка на конкретные страницы используемой статьи – заглавной буквой «С.», прописанной перед номерами страниц.

#### **4. Защита отчета по производственной (преддипломной) практике**

После окончания практики в недельный срок студент предоставляет следующие документы: дневник, подписанное индивидуальное задание, график (план) прохождения практики и отчёт. Заполненные бланки годовых отчётов за последний исследуемый год с подписями и печатями.

К защите допускаются студенты, получившие положительную производственную характеристику от руководителя предприятия (отражается в дневнике).

Защита отчета по производственной (преддипломной) практике происходит в присутствии комиссии, которая состоит из членов кафедры экономики АПК и экономической безопасности, проверяющих отчеты и заведующего кафедрой. Задачи комиссии - выявление осведомленности студента-практиканта об организации, в которой он проходил производственную (преддипломную) практику, оценка уровня аналитической работы и самостоятельности выполнения отчета по практике.

Порядок защиты отчета по производственной (преддипломной) практике следующий:

- доклад студента-практиканта об основных положениях его работы, результатах выполненного исследования в течение 5-8 минут;
- ответы на вопросы членов комиссии.

Вопросы могут относиться к деятельности изучаемого предприятия, к специальному курсу по экономике, экономической безопасности, который имеет отношение к преддипломной практике, по теме ВКР.

Примерный перечень вопросов, задаваемых студентов в момент проведения защиты отчета по производственной (преддипломной) практике, следующий:

1. Достаточны ли существующие меры по миграционной политике в Оренбургской области для обеспечения экономической безопасности региона?
2. Какие угрозы внешнеэкономической деятельности для хозяйствующего субъекта существуют на данный момент?
3. Какие недостатки в консультировании мигрантов Вы выявили в процессе прохождения преддипломной практики?
4. Какова доля трудовых мигрантов в общей численности рабочей силы и на сколько этот показатель характеризует экономическую безопасность региона?
5. Как оценить экономический ущерб от коррупции в стране и области?
6. Что предпринимается хозяйствующим субъектом (базой Вашей преддипломной практики) для обеспечения экономической безопасности?
7. Какие государственные меры позволят повысить экономическую

безопасность в регионе?

8. Какова связь между демографической и экономической безопасностью региона?

9. Как будет влиять на демографическую безопасность обеспечение населения необходимым медицинским обслуживанием и местами в школах и детских садах?

10. Сокращение поголовья животных – угроза экономике отрасли. Какие мероприятия по её предотвращению Вы считаете целесообразными?

11. Как влияет финансовая устойчивость на экономическую безопасность предприятия?

12. Как изменилась доля незаконного оборота промышленной продукции за последние годы?

13. Какие показатели и методики определения величины незаконного оборота промышленной продукции существуют на данный момент?

14. На кого возложен контроль оборота промышленной продукции в Оренбургской области?

15. Существуют ли в организации (базе практики) какие-либо меры по обеспечению экономической безопасности?

16. Какие уровни экономической безопасности Вы оценивали при прохождении преддипломной практики в организации?

17. О каком состоянии экономической безопасности хозяйствующего субъекта стоит говорить, если предполагается его банкротство?

18. Какие меры уже предприняты руководством предприятия для обеспечения экономической безопасности и что предлагаете Вы?

19. Как Вы оцениваете состояние экономической безопасности хозяйствующего субъекта (базы практики) на данный момент?

20. Какие угрозы сейчас наиболее разрушительны для сельскохозяйственной организации с позиции экономической безопасности?

21. Какие из выявленных угроз можно предотвратить в будущем и каким путём?

22. Какие статьи бюджета МО предполагают финансирование мероприятий по обеспечению экономической безопасности?

23. На сколько эффективно, по Вашему мнению, работают сейчас программы по труду и занятости населения?

24. Какая существует связь между кадровым контролем и экономической безопасностью предприятия?

25. В чём заключаются существующие программы и мероприятия по обеспечению экономической безопасности региона и что Вас в них не устраивает?

26. Какие рекомендации разработаны Вами для повышения экономической безопасности предприятия?

27. Как влияет эффективность использования оборотных средств на экономическую безопасность предприятия?

28. Кто осуществляет функции управления экономической безопасностью хозяйствующего субъекта?

29. В чём заключается проведённый Вами комплексный анализ угроз экономической безопасности?

30. Какие угрозы экономической безопасности актуальны для данного предприятия?

31. Какие меры по обеспечению экономической безопасности предпринимались ранее и кем?

32. Что относится к коммерческой тайне на данном предприятии?

33. Какое влияние оказывает приграничное расположение Оренбургской области на экономическую безопасность региона?

34. В чём отраслевая особенность экономической безопасности торговой организации?

35. Как Вы оцениваете состояние продовольственной безопасности региона на данный момент?

36. Какие угрозы в демографической (финансовой, производственной и т.п.) сфере были Вами выявлены?

37. Какие методы оценки угроз в демографической (финансовой, производственной и т.п.) сфере Вы использовали?

38. Как кадровая обеспеченность влияет на экономическую безопасность предприятия?

39. Существует ли в данной организации служба экономической безопасности?

40. Какие региональные программы реализуются в настоящее время по обеспечению продовольственной безопасности?

По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о качестве прохождения практики, освоенных компетенциях, полученных аналитических навыках, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Результаты защиты отчета по производственной (преддипломной) практике оцениваются членами комиссии простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим является голос зав. кафедрой.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной (преддипломной) практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Оценочных материалах для проведения промежуточной аттестации обучающихся Б2.Б.04 (Пд) производственной (преддипломной) практики.

Заседание членов комиссии по каждой защите отчета по производственной (преддипломной) практике оформляется протоколом. В протокол

вносятся: фамилия студента, место прохождения практики, оценки по заданным вопросам и итоговая оценка.

Документы по практике хранятся на кафедре или в учебном отделе не менее 1 года. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, распоряжением декана направляются на практику повторно.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику или отрицательную оценку при аттестации, допустившие серьезные нарушения трудовой дисциплины, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

## **5. Задание по практике (содержательная часть)**

Содержательная часть отчета по производственной (преддипломной) практике состоит из рассмотренного студентом перечня общих к изучению вопросов и индивидуального задания по теме ВКР.

Содержание общих к изучению вопросов будет зависеть от места прохождения практики. Если студент проходит производственную (преддипломную) практику в министерствах и ведомствах, то в отчете по практике рассматривает следующие вопросы:

1. Социально-экономическая характеристика региона
2. Организационно-управленческая характеристика Министерства (или Ведомства)

Если студент проходит производственную (преддипломную) практику в организации, то в отчете по практике рассматривает следующие вопросы:

1. Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта
2. Структура управления хозяйствующего субъекта

Индивидуальное задание формируется исходя из темы ВКР, поэтому в отчете по производственной (преддипломной) практике студент отражает выданное руководителем ВКР (совместно с руководителем практики) задание по трем следующим пунктам:

1. Изучить \_\_\_\_\_
2. Разработать \_\_\_\_\_
3. Провести \_\_\_\_\_

## **6. Список рекомендованной литературы**

### ***6.1 Основная литература:***

1. Экономическая безопасность [Электронный ресурс]: учебник для вузов / под общ. ред. Л. П. Гончаренко, Ф. В. Акулинина. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 478 с. — Серия : Специалист. – ЭБС «Юрайт»
2. Экономическая безопасность [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Е.И. Кузнецова.. –М.: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с. – Серия: Специалист. – ЭБС «Юрайт»

### ***6.2 Дополнительная литература***

- 1.Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / под ред. Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 4-е изд., перераб. И доп. — М. :Издательство Юрайт, 2017 — 548 с. — Серия : Бакалавр. Углубленный курс. – ЭБС «Юрайт»
2. Финансовый маркетинг[Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / О. А. Артемьева [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. —М. : Издательство Юрайт, 2015 — 424 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс – ЭБС «Юрайт»

## **Приложение А**

**Титульный лист отчета по производственной (преддипломной) практике**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ООБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ»**

Экономический факультет

Кафедра экономики АПК и экономической безопасности

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКЕ**

на базе (наименование профильной организации)

---

Руководитель практики от кафедры

*Фамилия И.О., должность* \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 201\_г.  
*(подпись)*

Исполнитель

Студент *Фамилия И.О.* курс \_\_\_, гр. \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 201\_г.  
*(подпись)*

Специальность 380501 «Экономическая безопасность»

Оренбург 20\_\_

**Приложение Б**

Форма рабочего дневника по практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЙ ДНЕВНИК**  
201\_\_/201\_\_ учебный год

Факультет/институт

(вид практики)

(название направления подготовки/специальности)  
Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направлен(а) для прохождения

(полное наименование предприятия/организации)

сроком с «\_\_\_» 201\_\_ г. по «\_\_\_» 201\_\_ г.

Направлен(а) для прохождения практики

(полное наименование предприятия/организации)

сроком с «\_\_\_» 201\_\_ г. по «\_\_\_» 201\_\_ г.  
М.П.

Декан факультета/Директор института \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Прибыл к месту прохождения практики  «___» 201__ г.  М.П. Руководитель предприятия  (подпись) (Фамилия И.О.)	Выбыл с места прохождения практики  «___» 201__ г.  М.П. Руководитель предприятия  (подпись) (Фамилия И.О.)
«___» 201__ г.  М.П. Руководитель предприятия  (подпись) (Фамилия И.О.)	«___» 201__ г.  М.П. Руководитель предприятия  (подпись) (Фамилия И.О.)

## **Продолжение приложения Б**

## **Приложение В**

# Оценка работы практиканта администраций и старшим специалистом предприятия

(Фамилия, имя и отчество практиканта; на каких местах работал и сколько времени на каждом, краткое содержание выполненных работ практиканта и степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы, общественная работа, пр.).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_г.

Подпись руководителя предприятия \_\_\_\_\_

M.P.

Подпись старшего специалиста

## Приложение В

**Рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики  
обучающихся на \_\_ курсе по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»  
специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Период прохождения практики
1	2	3
<b>1. Подготовительный этап - Инструктаж и установочная конференция</b>	<b>1</b>	
<b>2. Аналитический этап –</b>	<b>80</b>	
2.1 Определение актуальной предметной области в экономико-правовом обеспечении экономической безопасности, в которой конкретизируется тема ВКР. Определение проблематики, постановка цели, задач ВКР применительно объекта прохождения практики.	20	
- определение объекта прохождения производственной (преддипломной) практики как объекта исследования, внедрения разработок, изучение организации экономической безопасности на предприятии (в учреждении)	4	
- формулировка предмета и объекта исследования, постановка цели, задач на основе изучения литературных источников и применительно объекта практики	4	
- анализ экономико-правовой деятельности предприятия	12	
2.2 Сбор данных, их обработка, экономические расчеты, систематизация и обобщение данных, экономический анализ, оценка, мониторинг и интерпретация полученных результатов	60	
- изучение существующей экономической деятельности в месте прохождения производственной (преддипломной) практики в отношении предмета исследования	15	
- анализ производственных ресурсов в месте прохождения производственной (преддипломной) практики	15	
- оценка состояния предметной области исследования применительно объекта прохождения практики	15	
- анализ существующей системы экономической безопасности в организации и определение необходимости внедрения (или совершенствования) на базе практики системы экономической безопасности	15	
<b>3. Заключительный этап – подготовка и защита отчета по преддипломной практике</b>	<b>3</b>	
- оформление отчета по производственной (преддипломной) практике. Защита отчета.	3	
<b>Вид контроля</b>	Зачет с оценкой	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Оренбургский ГАУ»  
зав.каф. экономики АПК и экономической безопасности \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

## **Приложение Г**

### **Образец оформления оценки работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия (представлена в рабочем дневнике)**

**Иванова Ольга Сергеевна** – студентка Оренбургского ГАУ, за время прохождения преддипломной практики проявила себя как дисциплинированный, ответственный, инициативный начинающий специалист, способный к быстрому обучению.

Принимала активное участие в работе, проявляла активный интерес к порученным ей заданиям, выполняла их верно и в срок. За короткое время успела завоевать уважение всего коллектива. За период прохождения практики успешно освоила ПК: Microsoft Office (Word, Excel), «Консультант»; имеет опыт работы с оргтехникой. Нарушений трудовой дисциплины не допускала.

Дата

Подпись

## **Приложение Д**

ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### **Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику**

На студента(ку) \_\_\_\_\_

(ФИО полностью, № группы)

Факультет (институт) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Наименование предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов) :** \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание: 1. Изучить** \_\_\_\_\_

2. Провести \_\_\_\_\_

3. Разработать \_\_\_\_\_

Подпись руководителя ВКР:

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись студента) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Отметка о выполнении индивидуального задания**

**Подпись руководителя практики от предприятия:** \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.