

Министерство науки и высшего образования РФ

Ульяновский государственный университет

Кафедра экономики и предпринимательства

**Методические указания прохождения производственной практики  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

*специализация Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности*

Ульяновск

2019г.

Методические указания прохождения производственной практики «По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации «Экономико – правовое обеспечение экономической безопасности» Составитель Бакальская Е.В.: УлГУ. Институт Экономики и Бизнеса. – Ульяновск, 2019 - 15 с.

Рекомендованы к публикации ученым советом.

Института экономики и бизнеса УлГУ

Протокол № 223/09 от «27» июня 2019г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы, и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Целью учебной практики является формирование у студентов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика по получению студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника. Данная практика направлена на получение навыков в области анализа и профессиональных коммуникаций, навыки получения информации для решения профессиональных задач, востребованной для дальнейшего самообразования в выбранной области, необходимые для успеха в своей основной области деятельности. Сроки проведения – согласно учебному графику.

## **2. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

В рамках образовательной программ непосредственное организационное руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет научный руководитель. Он определяет обязанности и осуществляет общее руководство его деятельностью. При участии научного руководителя:

- формируется, обсуждается, утверждается и оформляется структура и содержание учебной практики;
- составляется рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывается индивидуальное задание, выполняемое в период практики;
- осуществляется контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям программы;
- оказывается методическая помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- утверждаются и оцениваются результаты прохождения практики.

Результаты аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. В период прохождения практики студенты должны своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, и представить научному руководителю отчет по практике. Форма контроля – дифференцированный зачет. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, считаются имеющими академическую задолженность.

### **3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика по получению студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в рамках программы обучения, выбранной студентами, базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе обучения; место проведения – структуры, подразделения хозяйствующих субъектов.

Формами проведения практики могут быть:

- самостоятельная работа студентов с библиотечным фондом и Интернет - ресурсами для подготовки аналитических отчетов по выбранной теме выпускной работы;
- изучение нормативно-правовых документов, регулирующих отношения в сфере деятельности, соответствующей выбранной специализации;
- подготовка аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне в соответствии с научным направлением студента;
- анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов, в т.ч., для написания курсовых работ;
- прогнозирование основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предшествует дальнейшему формированию соответствующих компетенций по дисциплинам, изучаемых в 9-10 семестрах и создает базу для написания курсовых работ, ВКР и сдачи государственного экзамена.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

#### **Требования к оформлению рукописи отчета о прохождении практики**

◆ Объем отчета о прохождении практики должен составлять не менее 10 машинописных страниц (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210 x 297 мм). Тип шрифта - Times New Roman. Начертание шрифта – обычный, размер шрифта – 14. Межстрочный интервал – полуторный. Межбуквенный интервал – обычный. Параметры страницы: верхнее и нижнее поля – по 2 см соответственно, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Текст выравнивается по ширине странице.

Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки, должен быть отпечатан строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатура.

Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом с отступов 1,5 см. Переносы в заголовках не допускаются.

Имеющиеся по тексту сноски располагаются в нижней части страницы и не должны переноситься на следующую страницу.

В рукописи показывают все необходимые, по мнению практиканта, выделения слов и частей текста. При этом четко обозначается соподчиненность заголовков и подзаголовков.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Номер страницы ставится внизу по середине страницы. Номер страницы на титульном листе не ставится. Для нумерации страниц используется тот же шрифт Times New Roman, размер шрифта – 10, начертание шрифта – обычный.

◆ Опечатки, опiski и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черной тушью (шариковой, гелевой ручкой) рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

◆ В тексте работы могут быть приведены *перечисления*. Перечисления могут быть нумерованными и маркированными. При нумерованном перечислении перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка или точка, например « 1) ...», или «.1....». Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать дефисы. При маркированном перечислении используют следующие значки: «-....», « ● ...», « ■ ...», « ► ...», « ◆ ...». Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

◆ Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой. Использование числовых значений с количеством значимых цифр более трех возможно, когда четвертый и более значимый знак имеет важное значение.

◆ Формулы, приведенные в работе, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Формулу обозначают – «(1)». Расшифровка символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значения каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

◆ В отчете можно использовать иллюстрации. Содержание иллюстраций должно быть понятно читателю без обращения к тексту работы. Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстраций. На весь приведенный иллюстративный материал должны быть ссылки в тексте работы следующего вида: «...в соответствии с рисунком 2» или «как

показано на рисунке 3» и т.п. Наименование рисунков, графиков и схем располагается по центру, под иллюстрацией.



Рис. 1. Схема структуры

♦ Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. *Название таблицы* должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать посередине страницы непосредственно над таблицей. На предыдущей строке до названия таблицы указывается ее номер. Номер ставится после слова «Таблица» справа над названием таблицы. Слово «Таблица» пишется с большой буквы. Точка после слова «Таблица» и ее номера не ставится. Таблица подписывается сверху по образцу (первая цифра номера – номер раздела, вторая – номер таблицы):

Таблица 1.1 .- Название таблицы

Показатели	20__ год	20__ год
1	2	3

При оформлении таблиц *заголовки граф таблицы* начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Таблицы сверху, слева, справа и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шапка таблицы должна быть обязательно отделена линией от остальной части таблицы. Если цифровые данные не приводятся, то в соответствующей графе таблицы ставится прочерк.

Заголовки граф записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Если таблица содержит данных значительно больше, чем читатель может охватить одним взглядом, то такую таблицу следует помещать в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомное расположение).

◆ Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать как все использованные так и только цитируемые источники, это решает практикант. Литература в списке должна быть приведена по правилам библиографического описания (см. приложение 9) в том объеме, который необходим для поиска и идентификации произведения.

◆ В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагаясь в порядке появления на них ссылок в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложения должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Обозначение приложения располагается по правому краю строки. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой (через пробел в размере одной строки после обозначения приложения) без точки в конце названия. Текст приложения располагают после его названия через пробел в размере одной строки. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

◆ Материал отчета следует излагать доступным для широкого круга читателей языком, избегая излишнего наукообразия. Кроме того, содержание иностранных слов и малоизвестных научных терминов, избежать которых не представляется возможным, необходимо раскрывать путем использования подстрочных ссылок, либо рекомендуем включить в структуру отчета словарь (глоссарий) терминов и понятий, если таковых достаточно много.

◆ Рукопись отчета должна быть сброшюрована в отдельную папку.

◆ Рукопись отчета подписывается автором на титульном листе с указанием даты представления его на кафедру для проверки руководителем практики.

В заключение следует отметить, что небрежно оформленные отчеты подлежат возврату практиканту на доработку и устранение замечаний.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РАБОТЫ**

По результатам проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты проходят итоговую аттестацию в форме дифференцированного зачета. Решение об аттестации студентов принимает научный руководитель.

Для получения положительной оценки студент должен полностью выполнить все разделы практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию, выполнить задания, представленные в ФОС.

**Оформление библиографических ссылок  
в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка»  
(Примеры оформления ссылок и пристатейных списков литературы)**

- **книга одного автора**

Василенко, И. А. Административно-государственное управление в странах запада: США, Великобритания, Франция [Текст] : учеб. пособие/И. А. Василенко. – М. : Логос, 2005. – 200 с.

- **книга двух авторов**

Смышкин, Г. Г. Кинотекст (опыт лингвокультурологического анализа) [Текст] / Г. Г. Смышкин, М. А. Ефремова. – М. : Водолей, 2006. – 153 с.

- **книга четырех и более авторов**

Основы перевода [Текст] / Н. И. Супрун [и др.] : ред. Англ. Текста Н. Брешко. – Киев : Ника-Центр, 2007. – 245 с.

- **книга под редакцией**

Финансы[Текст]: учебник для вузов / под ред. Проф. Г. Б. Поляка. – М.:Академия, 2005. – 512с.

- **материалы конференций, совещаний, семинаров**

Всероссийская научно-практическая конференция «Культура мира и ненасилия в воспитании учащихся: опыт регионов России» [Текст] : сб. материалов. – М., 2009. – 96 с.

- **многотомные издания**

Грейвз, Р. Собрание сочинений [Текст]: в 5 т. /Р.Грейвз.–М.:ТЕРРА-Книжный клуб, 2009. – 5т.

- **отдельный том многотомного издания**

Грейвз, Р. Собрание сочинений [Текст]. В 5 т. Т. 1. Я. Клавдий / Р. Грейвз. – М. : ТЕРРА-Книжный клуб, 2009. – 394 с.

- **статья из периодического издания (журнала, газеты)**

Березина, В. А. О повышении воспитательного потенциала образовательного процесса [Текст] / В. А. Березина, А. В. Баранников // Воспитание школьников. – 2009. - № 7. – С. 2-5.

- **автореферат диссертации**

Кузина, И. Ю. Референциальные особенности активных и пассивных конструкций с квантификаторами [Текст] : автореф. дис. ...канд. филол. наук : 10.02.04 / И. Ю. Кузина. – Иркутск, 2009. – 16 с.

- **электронный ресурс**

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

- **сетевой ресурс**

– Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, [СПб.], 20052007. URL: <http://www.nlr.ru/law/> (дата обращения: 18.01.2007).