

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра информационного обеспечения и моделирования
агроэкономических систем
Кафедра управления и маркетинга в АПК

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.05.01 - «Экономическая безопасность»
специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности» для обучающихся 3-го курса
всех форм обучения

Воронеж - 2018

Составители: Закшевская Е.В., Улезько А.В., Горюхина Е.Ю., Захарова Н.А., Черных А.Н., Сабетова Т.В., Федулова И.Ю.

Рецензенты: Терновых К.С., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой организации производства и предпринимательства в АПК, Воронежский ГАУ
Горланов С.А., к.э.н., доцент, заведующий кафедрой экономики АПК, Воронежский ГАУ

Программа производственных практик содержит ее цели, задачи, место в ООП, формы, место и время проведения, используемые технологии, методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, формы аттестации

Программа производственных практик составлена на основании ФГОС ВПО по специальности 38.05.01 - «Экономическая безопасность», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 19 от «14» января 2011 г.

Программа производственных практик для обучающихся очной и заочной форм подготовки, обучающихся по специальности 38.05.01 – «Экономическая безопасность» специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» рассмотрена и рекомендована к изданию на заседании методической комиссии факультета экономики и менеджмента, протокол № 6 от «26» апреля 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
1.1. Цель производственной практики	4
1.2. Задачи производственной практики:.....	4
1.3. Место производственной практики в структуре ООП специалитета	4
1.4. Формы проведения и контроля производственной практики... Ошибка! Закладка не определена.	
1.5. Место и время проведения практики	5
1.6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения данной производственной практики.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
2.1. Этапы и трудоемкость производственной практики	9
2.2. Организация практики.....	9
2.3. Выполнение программы практики	10
2.4. Подготовка и защита отчета по практике	15
3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	21
3.1. Исследовательские технологии, используемые на практике.....	21
3.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	22
3.3. Оформление дневника практики и отчета о прохождении практики	Ошибка! Закладка не определена.
3.4. Формы промежуточной и итоговой аттестации практики Ошибка! Закладка не определена.	
3.5. Рекомендуемые учебно-методические и информационные источники для изучения и использования на практике	Ошибка! Закладка не определена.
3.6. Материально-техническое обеспечение производственной практики	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25
Примерные формы таблиц для оформления результатов исследования предприятия.....	25

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель производственной практики

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин в производственных условиях и получение практических навыков по экономической безопасности.

1.2. Задачи производственной практики:

закрепление приобретенных теоретических знаний по изученным дисциплинам;
ознакомление с организационно-правовой формой предприятия и его учредительными документами, с формой собственности на имущество, источниками формирования имущества;
получение дополнительной информации о функционировании структур, связанных с экономико-правовым обеспечением экономической безопасности;
исследование организационно-экономического механизма управления предприятием, организацией (учреждением);
исследование финансовой, бухгалтерской и иной информации, необходимой для предупреждения, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности;
приобретение опыта работы в трудовых коллективах, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям экономической безопасности и эффективности;
проведение анализа информационных ресурсов предприятия / организации;
выполнение оценки угроз информационной безопасности предприятия / организации;
проведение самооценки для углубления своей специализации с целью формирования предпосылок скорейшего и профильного трудоустройства выпускника.

1.3. Место производственной практики в структуре ОП специалитета

Производственная практика основана на закреплении в ходе практической работы знаний и навыков, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Б1.Б.05 Информационные системы в экономике
- Б1.Б.16 Финансы
- Б1.Б.17 Управление организацией (предприятием)
- Б1.Б.32 Информационная безопасность
- Б1.В.01 Документирование и документооборот

С другой стороны, знания и данные, собранные в ходе прохождения практики, используются в качестве базы при изучении таких дисциплин, как:

- Б1.Б.33 Антикризисное управление
- Б1.В.10 Управление персоналом

Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым для успешного прохождения производственной практики:

знать:

- содержание статей Конституции РФ;
- содержание и социальную значимость своей профессии;
- правовые основы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией
- содержание экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

- закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов
 - современные методы и критерии оценки экономической безопасности на уровне государства, региона, предприятия;
 - уметь:
 - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
 - использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения в профессиональной деятельности;
 - использовать математический инструментарий при решении экономических задач;
 - формировать систему данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей;
 - владеть
 - навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения
 - навыками подготовки исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
 - навыками выявления и использования взаимосвязи и взаимозависимости экономических и правовых явлений в профессиональной деятельности
- Производственная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания на практике.

1.4. Место и время проведения практики

Базами практики являются учреждения, организации и предприятия различных форм собственности и организационно-правового статуса, а также государственные структуры различных уровней управления и ведомства, связанные с государственным контролем деятельности рыночных субъектов и экономико-правовым обеспечением их экономической безопасности.

Общий объем практики составляет 6 зач.ед.

Продолжительность практики 4 недели (216 часов).

Форма отчетности зачёт с оценкой

Практика реализуется в *дискретной* форме.

Способ проведения производственной практики может быть как *выездной*, так и *стационарный*.

Производственная практика нацелена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в *информационно-аналитической и организационно-управленческой видах деятельности*.

Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в *информационно-аналитической деятельности* происходит в процессе работы над следующими разделами программы практики:

1. Организационно-правовая характеристика организации, система документооборота;
2. Анализ и оценка технико-экономического состояния организации и эффективности системы управления;
3. Оценка информационного обеспечения и безопасности организации.

1.6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения данной производственной практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен овладеть следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-1	способность применять математический инструментарий для решения экономических задач	знать: математический инструментарий для решения экономических задач уметь: применять математический инструментарий для решения экономических задач иметь навыки: работы с математическим инструментарием для решения экономических задач
ПК-28	способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	знать: перечень основных данных, необходимых для решения профессиональных задач уметь: осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для обеспечения экономической безопасности организаций (учреждений) иметь навыки: принятия обоснованных решений по обеспечению экономической эффективности деятельности предприятия, организации (учреждения)
ПК-29	способность выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор	знать: методы обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации уметь: выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор иметь навыки: работы с инструментарием обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации
ПК-30	способность строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты	знать: теоретические основы и методику моделирования экономических процессов уметь: осуществлять сбор данных для построения эконометрических моделей для реальных предприятий иметь навыки: выбора сфер применения экономико-математического моделирования для решения задач в области экономики, управления предприятием / организацией
ПК-31	способность на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности	знать: основные показатели, позволяющие анализировать социально-экономические процессы разного уровня уметь: собирать и отбирать статистические и иные данные для анализа социально-экономических процессов иметь навыки: применения показателей для анализа экономических процессов на предприятии / в организации
ПК-32	способность проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосно-	знать: основные показатели, позволяющие оценивать риски финансовой деятельности уметь: оценивать экономические процессы, связанные с элементом риска, анализировать угрозы

	вывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности	экономической (финансовой) безопасности предприятия / организации иметь навыки: обоснования и оценки прогнозов угроз экономической (финансовой) безопасности предприятия / организации
ПК-41	способность принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации	знать: сущность стратегии и потребность в ее формировании предприятий, организаций (учреждений) уметь: формировать стратегию экономической безопасности предприятий, организаций (учреждений), участвовать в ее реализации иметь навыки: оценки стратегии экономической безопасности предприятий, организаций (учреждений)
ПК-42	способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	знать: специфику управления группами и коллективами предприятий, организаций (учреждений) уметь: планировать и организовывать служебную деятельность сотрудников предприятий, организаций (учреждений) иметь навыки: оценки эффективности управления деятельностью сотрудников предприятий, организаций (учреждений)
ПК-43	способность принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	знать: закономерности создания и принципы функционирования систем информационной безопасности организаций (учреждений) уметь: анализировать системы информационной безопасности организаций (учреждений) иметь навыки: информационной поддержки принятия управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования ресурсов предприятия, организации (учреждения)
ПК-44	способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	знать: основные виды профессиональных и служебных документов уметь: - формировать систему исходных данных для создания системы процессуальной и служебной документации; - анализировать служебную документацию иметь навыки: работы с нормами оформления и формирования процессуальной и служебной документации
ПСК-1	способность сбора и анализа исходных данных для проведения расчетов показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организаций различной отраслевой принадлежности и формы собственности, в том числе в АПК	знать: состав групп исходных данных для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий, организаций уметь: осуществлять сбор и анализ исходных данных для проведения расчетов показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность предприятий, организаций иметь навыки: проведения анализа показателей финансово-хозяйственную деятельность предприятий, организаций различной отраслевой принадлежности, в том числе АПК

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен знать:

- нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета
 - принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами
 - способы приобретения новых знаний и умений;
 - принципы, методы и способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
 - основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации;
 - содержание экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
 - содержание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
 - инструменты для использования взаимосвязи и взаимозависимости экономических и правовых явлений в профессиональной деятельности;
- уметь:
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
 - использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения в профессиональной деятельности
 - применять информационные технологии для решения управленческих задач;
 - формировать систему данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
 - рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
 - определять адекватные действия в соответствии с должностными обязанностями по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
 - оперировать нормами права для обеспечения экономико-правовой защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности
 - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
 - использовать методы анализа показателей финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов, организаций и учреждений различных форм собственности
 - обобщать информацию и формировать базы данных, обосновывать выбор инструментальных средств, анализировать и интерпретировать полученные результаты;
 - составлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
 - обобщать и формулировать выводы по теме исследования
 - применять технологию подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований.

владеть:

- навыками соблюдения принципов законности и патриотизма, гуманистических ценностей, свободы и демократии;
- навыками установления взаимодействия с членами коллектива;
- навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения;
- навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями;
- навыками обоснованного выбора методик расчета экономических показателей;
- навыками анализа и интерпретации данных;
- инструментами принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков;
- навыками научно-исследовательской деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики, ее содержание и продолжительность

Наименование практики	Общий объем, з.е./ч	Контактная работа, ч		Самостоятельная работа, ч	Выполнение производственных функций, ч	Форма отчетности (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
		аудиторная	внеаудиторная			
Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, очная форма обучения	6/216	1	-	215	-	зачет с оценкой
Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, заочная форма обучения	6/216	0,5	-	215,5	-	зачет с оценкой

Исходные формы для сбора и обработки информации по разделам практики представлены в Приложении 1.

2.2. Организация практики

Основными мероприятиями по организации производственной практики являются выбор места прохождения практики и закрепление руководителя от университета, а также доведение до обучающихся содержания практики, обязанностей студентов-практикантов, вида и сроков отчетности.

В качестве базы практики может быть выбрана организация (учреждение) с которой университет заключил договор на прохождение практики. В случаях отсутствия такого договора обучающимся разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, с которой также необходимо заключить договор в индивидуальном порядке. Для этого не позднее, чем за 1 месяц до начала практики обучающийся должен представить в деканат договор, подписанный на предполагаемой базе практики. В отдельных случаях (для федеральных органов власти) возможно предоставление гарантийного письма за подписью руководителя подразделения организации.

Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится деканатом и руководителями практики от университета.

Организацию и контроль за прохождением практики обучающегося осуществляет преподаватель-руководитель практики от университета, в функции которого входит:

- установить контакт с руководителем практики от организации (учреждения), решить организационные вопросы, согласовать с руководителем практики от организации (учреждения) рабочую программу, согласовать сроки прибытия практикантов, а также дату и часы проведения инструктажа по технике безопасности и режиму работы; обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику;

- в процессе проведения организационных собраний исчерпывающе осветить: цель и задачи практики, содержание программы, календарный план, назначение и порядок заполне-

ния дневника, права и обязанности обучающегося, требования к отчету по практике, а также порядок приема дифференцированного зачета

С руководителем практики от университета обучающийся обязан согласовать индивидуальное задание, порядок его выполнения и оформления.

Уточнить перечень рекомендуемой для изучения литературы. Получить инструктаж по технике безопасности. На весь период прохождения практики за обучающимся в организации (учреждении) также должен быть закреплен руководитель (руководитель от организации), который определит порядок и последовательность прохождения практики в отделах и структурных подразделениях организации.

2.3. Выполнение программы практики

Ход практики определяется программой и календарным планом (при 6-дневной рабочей неделе)

Примерный календарный план производственной практики

Содержание работы	Трудоемкость, час.
1. Организационно-правовая характеристика организации, система документооборота	
2. Анализ и оценка технико-экономического состояния организации и эффективности системы управления	
3. Оценка информационного обеспечения и безопасности организации	

1. Организационно-правовая характеристика организации, система документооборота

Данный раздел практики направлен на формирование профессиональных компетенций ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПСК-1 в рамках формирования профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организационно-управленческой деятельности.

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.

Организационно-правовая форма: статус, форма собственности на землю и имущество, источниками формирования имущества, месторасположение (адрес).

История развития организации.

Сфера, виды и масштабы деятельности.

Миссия, стратегические и тактические цели организации.

Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

Система правовых актов, регулирующих вопросы экономической безопасности. Ведомственная нормативно-справочная документация.

Изучить Положения о ведении делопроизводства в организации; порядок документооборота (обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов, организация контроля за исполнением и хранения документов). Ознакомиться с организационно-распорядительной и справочно-информационной документацией организации. Указать наличие конфиденциального делопроизводства.

Приложение 1, таблица 1.

2. Анализ и оценка технико-экономического состояния организации и эффективности системы управления

Данный раздел практики направлен на формирование профессиональных компетенций ОПК-1, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПСК-1 в рамках формирования профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в информационно-аналитической и организационно-управленческой деятельности.

Размеры организации и производства. Уровень специализации организации. Показатели эффективности концентрации и специализации производства.

Трудовые ресурсы организации. Производственный персонал организации. Динамика, состав и профессионально-квалификационная структура производственного персонала. Факторы, определяющие профессионально-квалификационную структуру производственного персонала. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов в организации.

Основные средства организации: состав и классификация. Производственная, технологическая и возрастная структура основных средств. Анализ показателей, характеризующих воспроизводство основных средств (коэффициент обновления, коэффициент выбытия, коэффициент прироста). Показатели эффективности использования основных средств (рентабельность капитала, капиталотдача, капиталоемкость). Оборотные средства организации: состав и классификация. Источники формирования оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств.

Динамика и структура себестоимости продукции; динамика фактических цен на основные виды товарной продукции; факторы, оказывающие влияние на изменение цен; каналы реализации продукции, качество реализуемой продукции.

Показатели экономической эффективности хозяйственной деятельности организации. Рентабельность основной деятельности организации. Динамика производительности труда. Уровень и темпы роста оплаты труда. Соотношение темпов роста производительности труда и его оплаты.

Изучение имеющейся стратегии предприятия / организации: миссии, стратегического плана, стратегии инновационного развития (при наличии). Анализ внешней среды предприятия / организации и ее влияния на стратегическую экономическую безопасность.

Показатели хозяйственной деятельности организации рассчитываются и анализируются за последние 3-5 лет. Оформление полученных данных осуществляется преимущественно в виде таблиц и рисунков.

Характеристика системы управления организацией: анализ рациональности организационной структуры и структуры управления, порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе. Оценка отдельных управленческих нововведений. Наличие структурного подразделения, отвечающего за обеспечение экономической (и/или информационной) безопасности организации

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.

Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.

Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций). Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления.

Разработка собственных предложений по совершенствованию системы управления организацией с целью повышения эффективности ее деятельности.

Приложение 1, таблицы 2-12.

2.1 Организация исполнения государственных функций (при прохождении производственной практики в Федеральных (областных) органах исполнительной власти (Территориальном управлении Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (ТУ Росфиннадзора), Федеральной антимонопольной службы, Федеральной налоговой службы, таможенных органов и др.)

В данном разделе указывается Министерство Российской Федерации, в ведении которого находится данное управление (служба). Кто возглавляет данное управление (как правило – Руководитель), кем он назначается и освобождается от должности, как назначаются и освобождаются от должности его заместители, кто определяет количество заместителей руководителя и кто осуществляет контроль за деятельностью территориального управления, службы. Также указывается, что Территориальные управления (службы) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Дается перечень и описание основных и вспомогательных (обеспечительных) функций, который прописан в Положении о Территориальном управлении (службе), постановлениях Правительства, а также полномочий и прав исполнительного органа.

Например, основными функциями ТУ Росфиннадзора в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 апреля 2004г. №198 «Вопросы Федеральной службы финансово-бюджетного надзора» являются:

1) проведение ревизий и проверок правомерности и эффективности использования средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов и материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, на территории РФ и за рубежом;

2) проведение мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства РФ в финансово-бюджетной сфере;

3) осуществление в пределах своей компетенции контроля за соответствием проводимых в РФ резидентами и нерезидентами (кроме кредитных организаций и валютных бирж) валютных операций законодательству РФ, условиям лицензий и разрешений, а также за соблюдений ими требований актов органов валютного регулирования и валютного контроля;

4) внешний контроль качества работы аудиторских организаций, определенных федеральным законом «Об аудиторской деятельности» и другие функции.

Следует отметить, что Федеральная служба через свои территориальные органы осуществляют последующий финансовый контроль за использованием средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, а также за соответствием проведенных валютных операций требованиям валютного законодательства путем проведения ревизий и проверок. Необходимо на примере конкретной ревизии показать - какова цель ревизии и каков комплекс контрольных действий по изучению соответствующих документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), изучить материалы ревизионного дела (предписание на проверку, акт проверки, акт разногласий, протокол, постановление о назначении административного наказания и другие), показать основные правонарушения, выявляемые в ходе контрольно-надзорных мероприятий, по каким правонарушениям материалы передаются в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

Организации, подлежащие проверке, периодичность включения их в план проверок, организация планирования контрольно-надзорных мероприятий. Централизованные задания, план проверок Территориального управления, внеплановые проверки. Виды и периодичность отчетности. Взаимодействие Федеральной службы (Территориального управления) с иными органами государственного контроля осуществляется на основе межведомственных соглашений. Целью заключения вышеуказанных соглашений является выработка и осуществление сторонами согласованных действий и мер по контролю за соблюдением нормативных правовых актов РФ, привести перечень Федеральных служб, управлений, агенств, органов и агентов валютного контроля, правоохранительных и административных органов, с которыми

данное управление, служба заключила соответствующие соглашения. Организационная структура и структура управления (пример на рис. 3-4). Положения об отделах и должностные инструкции специалистов. Организация проведения оперативных совещаний (планерок). Административный регламент, Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы.

Основные показатели результативности контрольно-надзорной деятельности за отчетный период. К примеру, для ТУ Росфиннадзора: выявленные нарушения законодательства РФ в финансово-бюджетной сфере при использовании средств федерального бюджета; удельный вес проверенных бюджетных средств от общей суммы выделенных средств бюджетополучателям; возбуждено дел об административном правонарушении; вынесено постановлений о назначении административного наказания; предъявлено, взыскано штрафных санкций по итогам проведенных проверок; удельный вес дел об АП, оставленных в силе (отмененных) судом; количество предписаний на возврат федеральных бюджетных средств в связи с нецелевым их использованием; сумма возмещенных бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства; количество уголовных дел, возбужденных по материалам проверок управления.

2.2 Организация банковской деятельности (при прохождении практики в коммерческих банках (КБ))

В данном разделе указывается вид и размер банка, принципы его деятельности. Порядок регистрации банка, Устав КБ, Учредительный договор. Виды операций, осуществляемые банком.

В современном обществе банки занимаются самыми разнообразными видами операций. Они не только аккумулируют денежные средства (вклады), предоставляют кредиты (займы, ссуды); через них осуществляется финансирование отраслей народного хозяйства, страховые операции, купля-продажа ценных бумаг, а в некоторых случаях посредничество во взаимных платежах и расчетах между государствами, предприятиями (фирмами), учреждениями и отдельными лицами, управление имуществом.

Определите приоритетные направления в деятельности КБ. Специальное разрешение (лицензия) на осуществление банковских операций.

Структура управления банком: линейная, штабная, линейно-штабная. Органы управления банком, их основные функции и полномочия. Банковское законодательство. Высший орган КБ – Собрание акционеров (пайщиков), его стратегические задачи. Исполнительные и контрольные органы банка. Правление банка, порядок избрания Председателя правления, его права и обязанности. Управления, службы, комитеты, направления их деятельности. Риски в банковской деятельности. Кадровая политика, тестирование при приеме на работу, мотивация к труду, вопросы заинтересованности банковского персонала в эффективной работе. Основные показатели результативности и эффективности банковской деятельности.

2.3. Деятельность органов государственной власти и муниципальных образований (при прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях)

В данном разделе необходимо дать общую характеристику организации в целом и избранного структурного подразделения (указать каким органом власти является, какие осуществляет полномочия, изучить Устав и Положение об Администрации). Дать краткую характеристику региону (району): географическое расположение, территориальное устройство, природные и климатические условия, численность населения, состояние экономики, промышленности, социальной сферы и пр.

Структура управления администрации: органы управления, их основные функции и полномочия, схема структуры управления (см. приложение 1 рис. 3). Управления, департаменты, отделы, направления их деятельности.

Изучить работу комиссий по экономической безопасности: состав комиссии (председатель и члены комиссии), цели и задачи комиссии, полномочия, как часто проводятся заседания комиссии, какие решения на заседании принимаются, как оформляются решения комиссии, осуществление контроля за исполнением решений.

Кадровая политика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях: тестирование при приеме на работу, резерв управленческих кадров, аттестация кадров, система оплаты труда, методы мотивации к труду.

Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления: проанализировать показатели эффективности деятельности органов местного самоуправления по основным сферам деятельности (экономическое развитие, доходы населения, здоровье населения, дошкольное и дополнительное образование детей, общее образование, физическая культура и спорт, жилищно-коммунальное хозяйство, доступность и качество жилья, благоустройство территорий и др.).

3. Оценка информационного обеспечения и безопасности организации

Данный раздел практики направлен на формирование профессиональных компетенций ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32 в рамках формирования профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в информационно-аналитической деятельности.

Служба по вопросам защиты информации (имеется или отсутствует, как организована работа и кто несет ответственность за информацию, относящуюся к коммерческой тайне, персональным данными и пр.).

Анализ и характеристика информационных ресурсов предприятия (выявить информацию, относящуюся к открытой и защищаемой; какими сотрудниками и в каком объеме хранится и обрабатывается информация, относящаяся к: коммерческой тайне, персональным данным; выявить технические и программные (системные и прикладные) средства обработки информации).

Угрозы информационной безопасности, характерные для предприятия:

- угрозы целостности информации и уязвимости;
- угрозы конфиденциальности информации и уязвимости;
- угрозы доступности информации и уязвимости.

Методы и средства защиты информации на предприятии:

- законодательный уровень защиты информации (законы, постановления правительства и указы президента, нормативные акты и стандарты, которыми регламентируются правила использования и обработки информации ограниченного доступа)
- административный уровень информационной безопасности (наличие или отсутствие политики информационной безопасности на предприятии; наличие или отсутствие приказа об организации работы по защите информации; или наличие иных документов – положения, инструкции по обеспечению защиты информации и др.)
- организационный уровень защиты информации (каким образом реализованы на предприятии: управление персоналом; физическая защита; поддержание работоспособности; реагирование на нарушения режима безопасности; планирование восстановительных работ).
- программно-аппаратный уровень защиты информации (совокупность аппаратных и программных средств и мероприятий по их использованию в интересах защиты защищаемой информации: идентификация и аутентификация; управление доступом; протоколирование и аудит; шифрование; контроль целостности; архивирование; обеспечение отказоустойчивости; экранирование; обеспечение безопасного восстановления; антивирусная защита).

На каждом уровне следует выявить недостатки.

Обоснование необходимости проведения мероприятий по информационной безопасности на предприятии:

недостатки в системе защиты информации (обобщить и систематизировать, выявленные в 1.6, недостатки в существующей системе информационной безопасности на предприятии).

цели и задачи системы информационной безопасности (сформулировать цели защиты информации в соответствии с выявленными уязвимостями и недостатками в организации информационной безопасности на предприятии; сформулировать задачи для достижения определенных целей защиты информации).

Предложения по совершенствованию системы информационной безопасности предприятия (Описание программы безопасности). Мероприятия и средства по совершенствованию системы информационной безопасности (определить мероприятия на уровнях информационной безопасности для решения задач, приводящих к достижению поставленных целей).

2.4. Подготовка и защита отчета по практике

Отчет о практике защищается обучающимся в соответствии с общепринятым в университете порядком организации защиты отчетов о практике.

Помимо текстового отчета о практике обучающийся должен представить на кафедру:

- Дневник о прохождении практики.
- Программу и график прохождения практики с подписью научного руководителя.

2.5. Оформление дневника практики и отчета о прохождении практики

Оформление дневника практики и отчета о прохождении практики осуществляется в соответствии нормативными требованиями, предъявляемыми к структуре и правилам оформления отчета о научно-исследовательской работе.

Отчет оформляется в печатном виде. Он должен включать в себя титульный лист. Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчёт должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4 (297 × 210 мм). С каждой стороны листа должны быть оставлены поля не менее: слева – 25 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 20 мм. Страницы отчёта должны быть пронумерованы.

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о обучающемся (Приложение 2).

После титульного листа приводится подписанное индивидуальное задание, отзыв организации и оглавление с указанием страниц.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации и т.п.

К отчету обучающийся должен приложить:

- Дневник практики рекомендуется приобретать на печатной основе, однако для заочной формы обучения допустима распечатка на листах формата А4 (Приложение 3).

- Календарный план прохождения практики.

Дневник подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации, на базе которой проводилась практика и заверен печатью организации.

2.6. Оценка результатов прохождения практики

2.6.1. Типовые вопросы для устного опроса.

1. Охарактеризуйте организационно-правовую форму предприятия
2. Охарактеризуйте размер предприятия
3. Охарактеризуйте производство продукции на предприятии
4. Охарактеризуйте структуру товарной продукции предприятия
5. Охарактеризуйте использование основных фондов предприятия
6. Охарактеризуйте использование оборотных средств предприятия
7. Охарактеризуйте обеспеченность трудовыми ресурсами и их использование
8. Охарактеризуйте цены реализации и себестоимость производства основных видов продукции предприятия
9. Охарактеризуйте эффективность производственно-сбытовой деятельности предприятия
10. Охарактеризуйте состав и структуру трудовых ресурсов предприятия
11. Охарактеризуйте размер и состав внутрихозяйственных подразделений предприятия
12. Охарактеризуйте организационную структуру предприятия и структуру управления
13. Охарактеризуйте состав работников аппарата управления предприятия
14. Охарактеризуйте уровень организации труда работников аппарата управления
15. Охарактеризуйте финансовое состояние предприятия
16. Охарактеризуйте информационное обеспечение предприятия
17. Охарактеризуйте угрозы информационной безопасности
18. Охарактеризуйте состояние стратегического планирования на предприятии
19. Охарактеризуйте влияние внешней среды предприятия на его стратегическую экономическую безопасность
20. Охарактеризуйте наличие и использование инструментов для работы с бухгалтерскими, финансовыми, статистическими и иными данными на предприятии
21. Каковы размеры производства.
22. Уровень специализации организации.
23. Показатели эффективности концентрации и специализации производства.
24. Трудовые ресурсы организации.
25. Динамика, состав и профессионально-квалификационная структура производственного персонала.
26. Факторы, определяющие профессионально-квалификационную структуру производственного персонала.
27. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов в организации.
28. Основные средства организации: состав и классификация.
29. Показатели эффективности использования основных средств.
30. Оборотные средства организации: состав и классификация.
31. Источники формирования оборотных средств.
32. Показатели эффективности использования оборотных средств.
33. Динамика и структура себестоимости продукции.
34. Динамика фактических цен на основные виды товарной продукции.
35. Показатели экономической эффективности хозяйственной деятельности организации.
36. Рентабельность основной деятельности организации.
37. Динамика производительности труда.

38. Уровень и темпы роста оплаты труда. Соотношение темпов роста производительности труда и его оплаты.
39. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности на землю и имущество.
40. Миссия, стратегические и тактические цели организации.
41. Методы анализа внешней среды организации.
42. Методы стратегического анализа внутренней среды организации.
43. Способы выработки миссии организации.
44. Отличие стратегических планов предприятия от иных видов планов.
45. Стратегия инновационного развития организации, потребность в ней.
46. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции.
47. Методика планирования потребности в персонале.
48. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков.
49. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.
50. Планирование расходов на персонал.
51. Кадровая безопасность.
52. Оценка эффективности труда руководителей.
53. Характеристика системы управления организацией.
54. Анализ рациональности организационной структуры и структуры управления.
55. Практика реализации руководителями своих управленческих функций.
56. Оценка ресурсов управления.
57. Оценка эффективности управления.
58. Показатели, характеризующие экономическую и социальную эффективность управления.
59. Служба по вопросам защиты информации.
60. Анализ и характеристика информационных ресурсов предприятия.
61. Информация, относящаяся к коммерческой тайне, персональным данным.
62. Технические и программные (системные и прикладные) средства обработки информации.
63. Угрозы целостности информации.
64. Угрозы конфиденциальности информации.
65. Угрозы доступности информации.
66. Методы и средства защиты информации на предприятии.
67. Законодательный уровень защиты информации.
68. Административный уровень информационной безопасности.
69. Организационный уровень защиты информации.
70. Программно-аппаратный уровень защиты информации.

2.6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

1. Задание для прохождения практики в организациях исполнения государственных функций:

Указать Министерство Российской Федерации, в ведении которого находится данное управление (служба). Кто возглавляет данное управление (как правило – Руководитель), кем он назначается и освобождается от должности, как назначаются и освобождаются от должности его заместители, кто определяет количество заместителей руководителя и кто осуществляет контроль за деятельностью территориального управления, службы. Также указывается, что Территориальные управления (службы) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Дать перечень и описание основных и вспомогательных (обеспечительных) функций, который прописан в Положении о Территориальном управлении (службе), постановлениях Правительства, а также полномочий и прав исполнительного органа.

Отметить, что Федеральная служба через свои территориальные органы осуществляют последующий финансовый контроль за использованием средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, а также за соответствием проведенных валютных операций требованиям валютного законодательства путем проведения ревизий и проверок. Необходимо на примере конкретной ревизии показать - какова цель ревизии и каков комплекс контрольных действий по изучению соответствующих документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), изучить материалы ревизионного дела (предписание на проверку, акт проверки, акт разногласий, протокол, постановление о назначении административного наказания и другие), показать основные правонарушения, выявляемые в ходе контрольно-надзорных мероприятий, по каким правонарушениям материалы передаются в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

2. Задание для прохождения практики в кредитно-финансовых организациях:

Указать вид и размер банка, принципы его деятельности. Порядок регистрации банка, Устав КБ, Учредительный договор. Виды операций, осуществляемые банком.

Определить приоритетные направления в деятельности КБ. Специальное разрешение (лицензия) на осуществление банковских операций.

Рассмотреть структуру управления банком: линейная, штабная, линейно-штабная. Органы управления банком, их основные функции и полномочия. Банковское законодательство. Высший орган КБ – Собрание акционеров (пайщиков), его стратегические задачи. Исполнительные и контрольные органы банка. Правление банка, порядок избрания Председателя правления, его права и обязанности. Управления, службы, комитеты, направления их деятельности. Риски в банковской деятельности. Кадровая политика, тестирование при приеме на работу, мотивация к труду, вопросы заинтересованности банковского персонала в эффективной работе. Основные показатели результативности и эффективности банковской деятельности.

3. Задание для прохождения практики в органах государственной или муниципальной власти:

Дать общую характеристику организации в целом и избранного структурного подразделения (указать каким органом власти является, какие осуществляет полномочия, изучить Устав и Положение об Администрации).

Дать краткую характеристику региону (району): географическое расположение, территориальное устройство, природные и климатические условия, численность населения, состояние экономики, промышленности, социальной сферы и пр.

Рассмотреть структуру управления администрации: органы управления, их основные функции и полномочия, схема структуры управления. Управления, департаменты, отделы, направления их деятельности.

Изучить работу комиссий по экономической безопасности: состав комиссии (председатель и члены комиссии), цели и задачи комиссии, полномочия, как часто проводятся заседания комиссии, какие решения на заседании принимаются, как оформляются решения комиссии, осуществление контроля за исполнением решений.

Рассмотреть кадровую политику в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях: тестирование при приеме на работу, резерв управленческих кадров, аттестация кадров, система оплаты труда, методы мотивации к труду.

Оценить эффективность деятельности органов местного самоуправления: проанализировать показатели эффективности деятельности органов местного самоуправления по

основным сферам деятельности (экономическое развитие, доходы населения, здоровье населения, дошкольное и дополнительное образование детей, общее образование, физическая культура и спорт, жилищно-коммунальное хозяйство, доступность и качество жилья, благоустройство территорий и др.).

4. Задание для прохождения практики в сельскохозяйственных или перерабатывающих предприятиях:

Оценить размеры организации и производства, уровень специализации организации, показатели эффективности концентрации и специализации производства.

Рассмотреть производственные ресурсы предприятия и показатели эффективности их использования:

- трудовые ресурсы;
- основные средства организации;
- оборотные средства;
- земельные ресурсы (если используются);
- интеллектуальная собственность (если имеется).

Изучить динамику и структуру себестоимости продукции; динамику фактических цен на основные виды товарной продукции; факторы, оказывающие влияние на изменение цен; каналы реализации продукции, качество реализуемой продукции.

Вычислить и проанализировать показатели экономической эффективности хозяйственной деятельности организации: рентабельность основной деятельности организации, производительность труда.

Изучить имеющуюся стратегию предприятия: миссию, стратегический план, стратегии инновационного развития (при наличии). Выполнить анализ внешней среды предприятия / организации и ее влияния на стратегическую экономическую безопасность.

Программа практики предусматривает выполнение обучающимися индивидуальных заданий. Содержание индивидуальных заданий выдается научным руководителем и тесно связано с выпускной квалификационной работой.

2.6.3. Критерии оценки устного опроса и защиты отчёта о практике

Оценка	Критерии
Зачтено (отлично)	<i>предполагает при устном опросе студента по результатам прохождения практики ответы на все вопросы комиссии, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации. содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника полностью соответствуют установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</i>
Зачтено (хорошо)	<i>предполагает при устном опросе студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника полностью соответствуют установленным требованиям,</i>

	<i>предъявляемым к структуре и правилам их оформления, но имеются незначительные недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком</i>
Зачтено (удовлетворительно)	<i>предполагает при устном опросе студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии, с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. в содержании письменного отчета о прохождении практики и оформлении дневника имеются недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</i>
Не зачтено (неудовлетворительно)	<i>предполагает, что при устном опросе студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника не соответствует установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает, что студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</i>

3. ТЕХНИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень рекомендуемой учебной литературы

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библио- теке
1	2	3
1. Основная лите- ратура	Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник для вузов - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015 - 511 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Гришина Н. В. Информационная безопасность предприятия: Учебное пособие - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2015 - 240 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
2. Дополни- тельная литература	Вахрушина М. А. Анализ финансовой отчетности: Учебник - Москва: Вузовский учебник, 2015 - 432 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Горюхина Е. Ю. Информационная безопасность: учебное пособие: для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность" / Е. Ю. Горюхина, Л. И. Литвинова, Н. В. Ткачева; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2015 - 221 с. [ЦИТ 13054] [ПТ]	40
	Закшевская Е. В. Менеджмент: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200 "Менеджмент" (профиль "Производственный менеджмент") / Е. В. Закшевская, С. Н. Коновалова, Р. П. Белолипов; Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2013 - 440 с. [ЦИТ 9193] [ПТ]	200
	Кирьянова З.В. Анализ финансовой отчетности: учебник для бакалавров ... для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109.65 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / З.В. Кирьянова, Е.И. Седова - Москва: Юрайт, 2012 - 428 с.	3
	Тавасиев А. М. Банковское дело - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2012 - 287 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Программа производственной практики по специальности 38.05.01- "Экономическая безопасность" специализации "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" для обучающихся 3-го курса всех форм обучения / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: Е. В. Закшевская, А. В. Улезько, Е. Ю. Горюхина, Н. А. Захарова, А. Н. Черных, Т. В. Сабетова, И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2016 - 40 с. [ЦИТ 14105] [ПТ]	30
Финансовый менеджмент [электронный ресурс]: Учебник / Ковалева - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 - 336 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ	

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библио- теке
1	2	3
3. Периодические издания	Russian Journal of Agricultural and Socio-Economic Scienc- es, 2014, №1 (25) Январь / Russian Journal of Agricultural and Socio-Economic Sciences, №1 (25) Январь, 2014 - Орел: Редакция журнала RJOAS, 2014 - 33 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	АПК : экономика, управление: ежемесячный теоретиче- ский и научно-практический журнал - Москва: Агропром- издат, 1988-	1
	Вестник Воронежского государственного аграрного уни- верситета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	1

3.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководителями практики от университета предполагается:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику;
- планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы обучающихся;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации обучающихся о прохождении производственной практики;
- подготовка аттестации обучающихся по результатам прохождения производственной практики (сообщения о результатах практики, презентации).

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководителями практики от организации предполагается:

- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- решение организационных вопросов,
- определение порядка и последовательности прохождения обучающимися практики в отделах и структурных подразделения учреждения (организации).

3.3. Перечень рекомендуемых электронных ресурсов

№ п/п	Наименование ресурса	Информация о поставщике	Сведения о заключенном контракте/договоре	Срок действия контракта/договора	Адрес в сети Интернет
1.	ЭБС «Лань»	ООО «Лань-Трейд»	Контракт №633/ДУ от 04.07.2017	04.07.2017-04.07.2018	http://e.lanbook.com
2.	ЭБС «Znaniium.com»	ООО «Знаниум»	Контракт №240/ДУ от 19.02.2018	09.01.2018-31.12.2018	http://znaniium.com
3.	ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУ-КОНТ»	ООО «Национальный цифровой ресурс «Ру-конт»	Контракт №587/ДУ от 20.06.2017	20.06.2017-20.06.2018	http://rucont.ru/
4.	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	Контракт №1281/ДУ от 12.12.2017	12.12.2017-11.12.2018	www.elibrary.ru

5.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017	28.03.2017-28.03.2022	http://нэб.рф/
6.	Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	Контракт 187/ДУ от 30.01.2017	01.01.2017-31.12.2017	http://www.cnsxb.ru/termina/
7.	Справочная правовая система Консультант-Плюс	ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс»	Контракт №57/ДУ от 04.04.2017 Контракт №27-2018/К-КП/ДНД/116/ДУ от 19.02.2018 г.	01.01.2017-31.12.2017 19.02.2-18-31.12.2018	В Интрасети
8.	Справочная Правовая Система Консультант-Плюс (деловые бумаги, специальный выпуск)	ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс»	Контракт №58/ДУ от 23.01.2017 Контракт № 60-2018/КС-П/ДНД/117/ДУ от 19.02.2018 г.	01.01.2017-31.12.2017 19.02.2-18-31.12.2018	В Интрасети
9.	Электронный периодический справочник «Система-Гарант»	ООО «Гарант-Сервис»	Контракт №1265/ДУ от 22.12.2016 Контракт №1355/ДУ от 27.12.2017 г.	01.01.2017-31.12.2017 01.01.2018-31.12.2018	В Интрасети
10.	Информационно-справочные системы «Техэксперт»	ООО «Информационно-Технологический Партнер»	Соглашение о сотрудничестве №60905/К от 20.09.2016 Контракт №80203/К/205/ДУ от 01.03.2018	20.09.2016-20.09.2017 01.02.2018-31.08.2018	В Интрасети
11.	Патентные и непатентные информационные ресурсы Федерального института промышленной собственности	ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности» (ФИПС)	Договор №10Д-45/2017 от 29.08.2017 г.	29.08.2017-28.08.2022	В Интрасети
12.	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics (Scientific) LLC (БД Web of Science)	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственная публичная научно-техническая библиотека России	Сублицензионный договор №WoS/86 от 20.04.2017 г.	20.04.2017-31.03.2018	В Интрасети
13.	Лицензируемые материалы компании PROQUEST LLC	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственная публичная научно-техническая библиотека России	Сублицензионный договор №PQ_AE/442 от 01.11.2017 г.	01.11.2-17-31.12.2018	В Интрасети
14.	Многофункциональная информационная система «Информо»	ООО «Региональный информационный индекс цитирования»	Контракт №Г 644/745/ДУ от 01.09.2017	01.09.2017-31.08.2018	В Интрасети

3.4. Материально-техническая база для обеспечения практики

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по проблемам государственного и муниципального управления и тех-

нологиям педагогической деятельности, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для подготовки материалов о прохождении практики по специальности «Экономическая безопасность».

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по дисциплинам специальности «Экономическая безопасность».

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории	- видеопроекционное оборудование для презентаций; - средства звуковоспроизведения; - экран; - выход в локальную сеть и Интернет.
2	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 126)	15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3)
3	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. 272, 273, 274, 275)	9 компьютеров, 3 принтера, сканер;
4	Помещение для самостоятельной работы и выполнения курсовых проектов/работ (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки, компьютерный класс общежития №7)	50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде

В рамках подготовки к производственной практике, её прохождения и подготовки отчета возможно применение следующих информационных технологий и программного обеспечения:

- Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), Open Office, Skype;
- программное обеспечение электронного ресурса сайта ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ»: электронный каталог библиотеки ВГАУ, ЭБС «Знаниум», «Лань», «Юрайт» и др., Консультант плюс, Гарант, электронное издание УМК, Видео-лекции на закрытой части сайта, Виртуальные справочные службы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерные формы таблиц для оформления результатов исследования предприятия

Таблица 1 - Краткая характеристика предприятия (организации)

Показатели	Форма для заполнения
Организационно-правовая форма хозяйствования	
Юридический адрес предприятия	
Год основания	
ФИО руководителя	
Периоды реорганизации предприятия за последние 5-10 лет	
Расстояние до районного и областного центров, км	
Наименование населенных пунктов в составе хозяйства	

Таблица 2 - Основные показатели размера предприятия

Показатели	Годы			20__ г. в % к 20__ г.
	20__	20__	20__	
1. Стоимость товарной продукции - всего, тыс. руб.				
в т.ч. по отраслям:				
2. Стоимость оказанных услуг (если применимо), всего, тыс. руб.				
3. Среднегодовая численность работников, чел.				
4. Стоимость основных средств, тыс. руб.				
Другие показатели				

Таблица 3 - Производство продукции на предприятии

Виды продукции	Ед. изм.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	В среднем за 3 года

Таблица 4 - Структура товарной продукции предприятия

Виды продукции	20__ г.		20__ г.		20__ г.		В сред-нем за 3 года, %
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	

Таблица 5 - Анализ использования основных фондов предприятия

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в % к 20__ г.	20__ г. в % к 20__ г.
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.:					
производственных					
непроизводственных					
Энергетические мощности, л.с.					
Фондооснащенность, тыс. руб.					
Фондовооруженность, тыс. руб./чел.					
Энергооснащенность, л.с.					
Энерговооруженность, л.с./чел.					

Таблица 6 - Обеспеченность трудовыми ресурсами и их использование

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Среднегодовое количество работников, чел.			
Стоимость валовой продукции, тыс. руб.			
Произведено валовой продукции на 1 работника, руб.			
Отработано за год, тыс. чел.-ч.			
Отработано одним работником, чел.-ч.			
Прямые затраты труда, всего, тыс. чел.-ч.			
в т.ч. по видам деятельности (отраслям)			
Общепроизводственные затраты, всего, тыс. чел.-ч.			
в т.ч. по видам деятельности (отраслям)			
Уровень трудообеспеченности (отношение годового запаса рабочего времени 1 работника – 1890 ч. к производственной нагрузке), %			

Таблица 7 - Динамика себестоимости 1 единицы продукции предприятия, руб.

Виды продукции	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в % к 20__ г.

Таблица 8 - Динамика цен 1 единицы предприятия, руб.

Виды продукции	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в % к 20__ г.

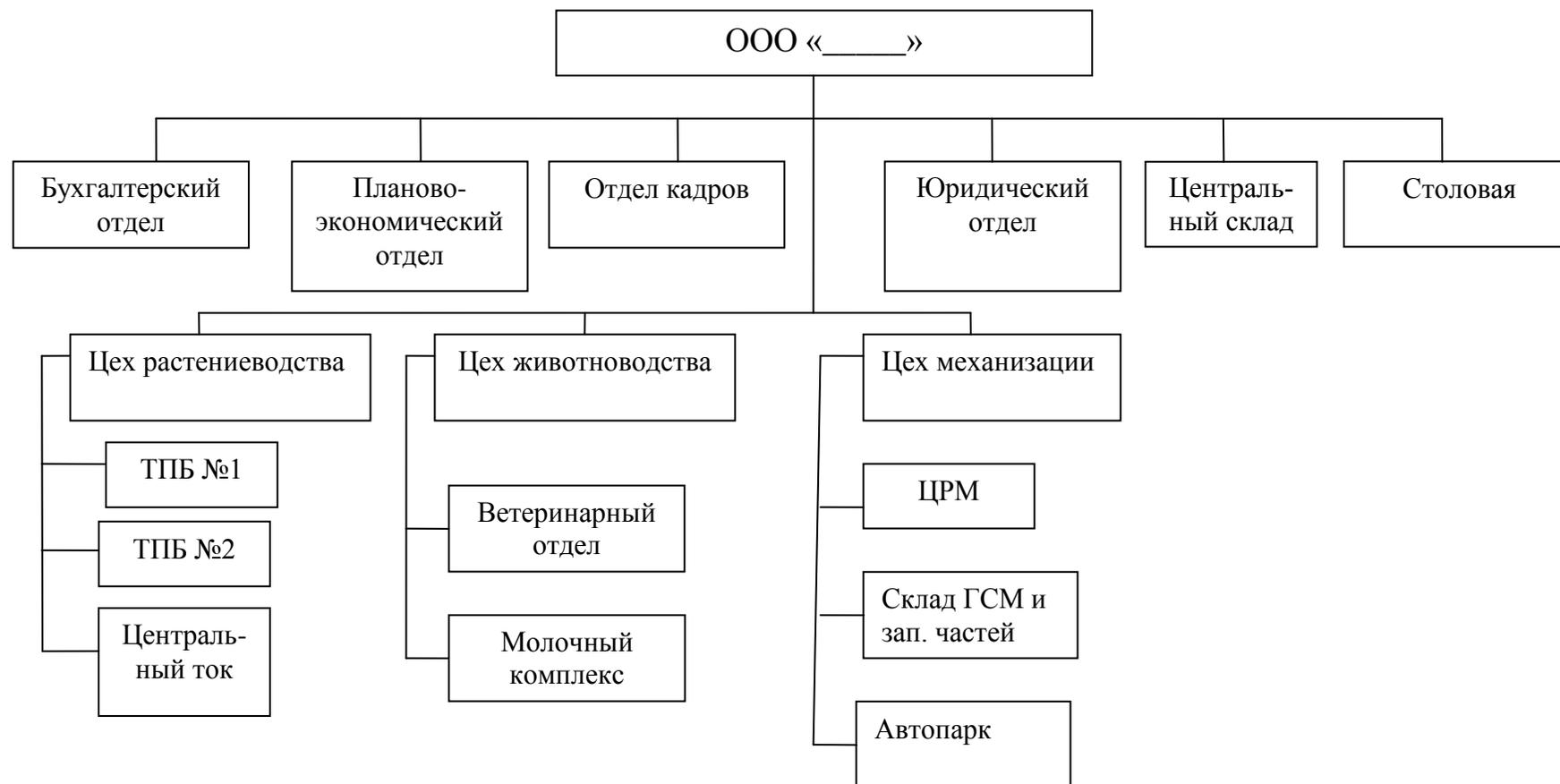


Рис. 1. Образец организационной структуры управления сельскохозяйственного предприятия

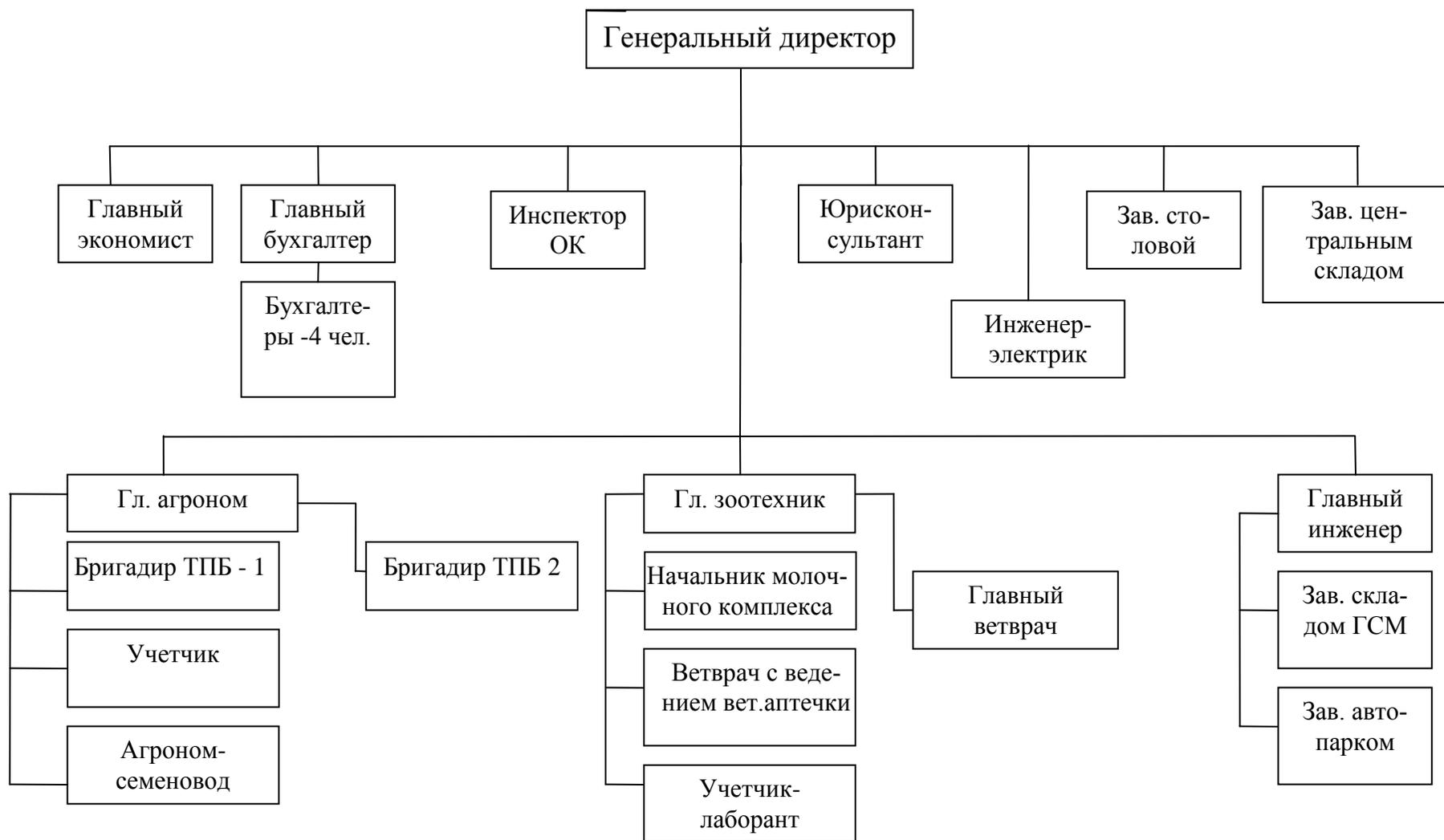


Рис. 2. Образец структуры управления сельскохозяйственного предприятия

Таблица 12 - Оценка эффективности управления на предприятии

Показатели	Годы			20__ г. в % к 20__ г.
	20__	20__	20__	
I. Экономичность управления:				
Удельный вес расходов на управление в себестоимости валовой продукции, %				
Удельный вес оплаты труда управленческого персонала:				
а) в общем фонде оплаты труда, %				
б) в себестоимости валовой продукции, %				
Отношение численности управленческих работников к общей численности работников хозяйства, %				
II. Результативность управленческого труда:				
Произведено валовой продукции на 1 управленческого работника, тыс. руб.				
Произведено валовой продукции на 1 чел.-ч., затраченный в управлении, руб.				
Получено прибыли на 1 управленческого работника, тыс. руб.				
Получено прибыли на 1 чел.-ч., затраченный в управлении, руб.				



Рис. 3 Образец структуры управления администрации района

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Воронежский государственный аграрный университет
имени императора Петра I»

Экономический факультет

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

обучающегося

(Ф.И.О.)

группы _____

Место прохождения практики _____

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 200__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 200__ г.

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Воронеж – 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Воронежский государственный аграрный университет
имени императора Петра I»
Экономический факультет

ДНЕВНИК
производственной практики

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

группы _____

Место прохождения практики

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

Воронеж 20__ г.