

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета _____

О.Ю. Горбова / О.Ю. Горбова

«26» июня 20 20 г

Заведующий кафедрой _____

С.Г. Чеглакова / С.Г. Чеглакова

«26» июня 20 20 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РОПиМД

А.В. Корячко / А.В. Корячко

«26» июня 20 20 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИКИ)

**Б2.Б.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2

Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки

специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета)

утвержденного Приказом Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20

Разработчики:

Зав. кафедрой ЭБАиУ
д.э.н., профессор


С.Г. Чеглакова

доцент кафедры ЭБАиУ
к.э.н., доцент


О.В. Скрипкина

доцент кафедры ЭБАиУ
к.э.н., доцент


О.В. Киселева

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры ЭБАиУ
« 8 » июня 2020 г. протокол № 13.

Зав. кафедрой ЭБАиУ
д.э.н., профессор


С.Г. Чеглакова

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа практики составлена в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета) [утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 20].

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по ОПОП «Экономика и организация производства на режимных объектах», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Вид практики: *учебная практика.*

Тип практики: *распределенная, практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.*

Способ проведения практики: *стационарная, выездная*

Форма проведения практики: *дискретно*

Цель практики приобретение обучающимися первичных профессиональных умений в сфере обеспечения экономической безопасности режимных объектов.

Задачи практики:

- приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимой литературы для выполнения поставленных образовательных задач;
- знакомство с историей развития профильных организаций;
- знакомство с реальной практической работой профильных организаций;
- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
- формирование навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие навыков анализа эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам обеспечения экономической безопасности;
- знакомство с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- развитие навыков анализа эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам обеспечения экономической безопасности;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП ВО специалитета обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ОК-1	способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	<i>уметь:</i> - анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; <i>владеть:</i> - навыками анализа мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем.
ОК-2	способность анализировать	<i>знать:</i>

	основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма	- содержание работы по анализу исторических этапов деятельности режимных объектов; <i>уметь:</i> - анализировать и оценивать историческую информацию о развитии режимных объектов; <i>владеть:</i> - приемами выявления закономерностей в развитии режимных объектов.
ОК-3	способность ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах	<i>уметь:</i> - соотносить происходящие политические, социальные и экономические процессы в обществе с деятельностью хозяйствующих субъектов; <i>владеть:</i> - навыками соотнесения отдельных явлений в жизненном цикле хозяйствующего субъекта и политических, социальных и экономических процессов страны.
ОК-4	способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<i>знать:</i> - правила поведения в профессиональной среде; <i>уметь:</i> - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической зрения норм этики и морали; <i>владеть:</i> - навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	<i>уметь:</i> - выполнять поставленные задачи в условиях коллективной работы; <i>владеть:</i> - приемами взаимодействия с членами профессионального коллектива в процессе выполнения поставленных задач.
ОК-6	способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния	<i>уметь:</i> - адаптироваться к новым условиям профессиональной деятельности, к новым коллективам сотрудников, к решению новых практических задач; <i>владеть:</i> - методами эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.
ОК-7	способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	<i>уметь:</i> - аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; <i>владеть:</i> - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов на заданную тематику.
ОК-8	способность принимать оптимальные организационно-	<i>уметь:</i> - анализировать возможные последствия

	управленческие решения	принятия управленческих решений; <i>владеть:</i> -навыками принятия и аргументирования управленческого решения.
ОК-9	способность организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	<i>знать:</i> -значение здорового образа жизни в успешной профессиональной деятельности; <i>уметь:</i> - организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, применять методы поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> - навыками организации здорового образа жизни, применения методов поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности.
ОК-10	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<i>знать:</i> - особенности профессиональной коммуникации с представителями организаций- мест проведения занятий в рамках практики; <i>уметь:</i> - формулировать свои мысли в письменной и устной формах; <i>владеть:</i> - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов на заданную тематику.
ОК-11	способность к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	<i>знать:</i> - содержание работы с иностранными библиографическими источниками; <i>уметь:</i> - использовать иностранные библиографические источники для выполнения профессиональных задач; <i>владеть:</i> - навыками описания иностранных библиографических источников для выполнения задания по практике.
ОК-12	способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	<i>знать:</i> - предназначение, сферу применения информационной правовой система «КонсультантПлюс»; <i>уметь:</i> - применять методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в системе «КонсультантПлюс»; <i>владеть:</i> -навыками работы с правовой системой

		«КонсультантПлюс».
ПК-28	способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p><i>знать:</i> содержание работы по сбору, систематизации, анализу, оценке и интерпретации данных, необходимых для выполнения задания по учебной практике;</p> <p><i>уметь:</i> - осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для выполнения задания по учебной практике;</p> <p><i>владеть:</i> - навыками сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для выполнения задания по учебной практике</p>
ПК-49	способность готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований	<p><i>знать:</i> содержание работы по систематизации выполненных исследований для подготовки отчета по учебной практике;</p> <p><i>уметь:</i> - осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для подготовки отчета по учебной практике;</p> <p><i>владеть:</i> - навыками сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для подготовки отчета по учебной практике.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». Практика реализуется на 2 курсе.

Теоретико-методологическую базу выполнения программы практики составляют такие дисциплины как Б1.Б.14 «Психология профессиональной деятельности», Б1.Б.15 «Современные информационные системы и ресурсы в экономике», Б1.Б.07 «Введение в профессиональную деятельность».

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, может быть использован при последующем изучении дисциплин базовой и вариативной частей ОПОП, при выполнении курсовых работ (проектов), при прохождении производственной и преддипломной практик, а также при подготовке выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	2,35
лекции	-
практические занятия	-
контактная внеаудиторная работа	0,1
иная контактная работа	0,25
консультации	2
Самостоятельная работа	-
Иные формы работы	102

Контроль	3,75
Форма контроля	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на выпускающей кафедре ЭБАиУ с экскурсионным посещение организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильные организации). В качестве профильных организаций выступают режимные объекты.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры ЭБАиУ.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает групповые и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит организационное собрание со студентами, на котором обучающиеся знакомятся с приказом на практику, рабочим графиком (планом) практики и критериями дифференциации оценок за практику, выдает индивидуальные задания, информирует о формах контроля, датах кафедральных консультаций;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в РГРТУ или профильной организации (при прохождении практики в индивидуальном порядке);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении студентами индивидуальных заданий (оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы, консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников, помогает в подборе необходимых периодических изданий, оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики, оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета и защиты студентами отчетов по практике;
- заполняет и представляет в деканат ведомости с оценками студентов по итогам практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- неукоснительно соблюдает рабочий график (план) практики;
- выполняет индивидуальное задания;
- соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в установленные рабочим графиком (планом) сроки оформляет в соответствии с требованиями и сдает отчет о практике руководителю от университета;
- после процедуры защиты и получения оценки размещает отчет в Электронной информационно-образовательной среде.

Практика проводится в профильных организациях

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
1	Организационный этап	Заклучение договоров на прохождение практики с профильными организациями, утверждение приказа на прохождение практики. Организационное собрание студентов с руководителем практики от университета, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с планом прохождения практики, выдача и уточнение индивидуальных заданий. Организационная встреча студентов с руководителями практики от организации, инструктаж по технике безопасности, утверждение плана прохождения практики.
2	Основной этап	Выполнение индивидуального задание.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
	(Индивидуальное задание	<ol style="list-style-type: none"> 1) подготовить обзор основных законодательных и нормативных документов и материалов, регулирующих и обеспечивающих законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства с использованием правовой справочной системы «КонсультантПлюс»; 2) подготовить обзор электронных ресурсов удаленного доступа, содержащими библиографические и полнотекстовые источники: законодательные и нормативные документы, монографии, учебники, статьи из газет и журналов, описания изобретений, словари и энциклопедии, в том числе на иностранных языках; 3) подготовить обзор информационных ресурсов и технологий, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в профессиональной деятельности; 4) написать эссе на темы (1 стр.): «Роль профессиональной этики и служебного этикета в выполнении профессиональных задач»; «Профессиональная карьера и здоровый образ жизни»; 5) Представить общие сведения об организации (база практики). Для этого необходимо рассмотреть: <ul style="list-style-type: none"> - историю создания, основные этапы развития организации; - задачи и виды деятельности сформулировать в соответствии с Уставом хозяйствующего субъекта; - организационную структуру хозяйствующего субъекта, отдельное и подробное внимание бух. службе или финансовой службе, службе экономической безопасности, показать функциональное взаимодействие между службами, привести данные по средней з/п и численности; - корпоративную культуру и этику; - санитарно-гигиенические условия и охрану труда, мероприятия, обеспечивающих безопасность работы персонала.
3	Заключительный этап	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации по результатам практики, защита результатов практики, размещение отчета в электронной информационно- образовательной среде.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обязательные формы отчетности:

1. Индивидуальное задание на практику, в т.ч. рабочий график (план).
2. Отчет об практике, в т.ч. отзыв руководителя практики от университета и отзыв руководителя практики от организации.
3. Доклад и презентация по результатам практики.
4. Размещение отчета в электронной информационно- образовательной среде

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по практике по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Богомолов, В. А. Введение в специальность «Экономическая безопасность»: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / В. А.

Богомолов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 279 с. — ISBN 978-5-238-02308-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81619.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Василенко, С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. / С. В. Василенко. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 105 с. — ISBN 978-5-394-01662-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/5971.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Василенко, С. В. Эффектная и эффективная презентация: практическое пособие / С. В. Василенко. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 135 с. — ISBN 978-5-394-00255-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1146.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Беловицкий, К. Б. Экономическая безопасность: учебное пособие / К. Б. Беловицкий, В. Г. Николаев. — М.: Научный консультант, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-9500722-8-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75492.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кармин, Галло Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений / Галло Кармин ; пер. Е. Бакушева ; под ред. В. Подобеда. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-4899-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86847.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителем практики от университета посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения индивидуальных заданий и коллективной работы;
- доступ к современным информационным справочным системам;
- выполнение студентами индивидуальных и групповых заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Название ПО	№ лицензии	Количество мест
Операционная система Windows	номер подписки 700102019	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security	№2922-190228-101204-557-1191	На 1000
Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
LibreOffice	свободно распространяемая	без ограничений
7Zip-Manager	свободно распространяемая	без ограничений

Перечень информационных справочных систем:

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.

– Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно).

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перечень информационных справочных систем:

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.

– Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, Договор № 1342/455-10, без ограничений.

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного обеспечения и информационных справочных систем
1	Ауд. № 501 к.2 (здание лабораторного корпуса) Аудитория для самостоятельной работы, индивидуальных и групповых консультаций	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО
2	Ауд. 502 к.2 (здание	25 компьютеров	1.Операционная система

	<p>лабораторного корпуса) Аудитория для самостоятельной работы, индивидуальных и групповых консультаций</p>	<p>(компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов</p>	<p>семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, 5. OpenOffice - свободное ПО, 6. LibreOffice - свободное ПО</p>
--	---	---	---

Программу подготовили:

Зав. кафедрой ЭБАиУ
д.э.н., профессор



С.Г. Чеглакова

доцент кафедры ЭБАиУ
к.э.н., доцент



О.В. Скрипкина

доцент кафедры ЭБАиУ
к.э.н., доцент



О.В. Киселева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)
Б2.Б.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества прохождения обучающимися данной практики как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе прохождения практики, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – защиты отчета по практике. При оценивании результатов прохождения практики применяется пятибалльная система: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1. Организационный этап	ОК-5	Задание на практику
2. Основной этап	ОК-8; ПК-28	Отчет о результатах практики
4. Индивидуальное задание	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-9; ОК-12	Отчет о результатах практики
5. Заключительный этап	ОК-7; ОК-10; ОК-11; ПК-45	Отчет о результатах практики. Защита отчета

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета. Отчет является основанием для промежуточной аттестации обучающийся.

По итогам практики в семестре (учебном году) предусмотрена защита отчета.

Сформированность каждой компетенции в процессе прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении прохождения практики;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении практики;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При оценивании результатов прохождения практики применяется традиционная система: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценивании результатов прохождения практики применяется традиционная система: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Критерий
<i>Зачтено с оценкой «отлично» (эталонный уровень)</i>	– обучающийся строго соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно; – отчет полностью соответствует требованиям; – все этапы практики выполнены в полном объеме. – ответы на вопросы отражают результаты, полученные обучающимся в период практики и представленные в отчете; – грамотно, развернуто и логично ответил на все поставленные вопросы
<i>Зачтено с оценкой «хорошо»</i>	– обучающийся соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно; – отчет полностью соответствует требованиям, допущены несущественные

Шкала оценивания	Критерий
<i>(продвинутый уровень)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ошибки; – все этапы практики выполнены в полном объеме. – ответы на вопросы отражают результаты, полученные обучающимся в период практики и представленные в отчете; – грамотно, развернуто и логично ответил не на все поставленные вопросы
<i>Зачтено с оценкой «удовлетворительно» (пороговый уровень)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно; – отчет полностью соответствует требованиям/ допущены несущественные ошибки; – все этапы практики выполнены не в полном объеме. – ответы на вопросы отражают результаты, полученные обучающимся в период практики и представленные в отчете; – обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; – не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
<i>Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно»</i>	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не соблюдал рабочий график (план) практики без уважительной причины; – индивидуальное задание не выполнялось; – отчет не соответствует требованиям; – все этапы практики не выполнены; – обучающийся затруднился ответить на поставленные вопросы или допустил в ответах принципиальные ошибки; – отчет не размещен в электронной информационно-образовательной среде

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитывается:

- соблюдение графика учебной практики;
- качество подготовки отчетной документации (проверка отчета на соблюдение требований по формальным признакам);
- выполнение программы практики и отражение результатов в отчете;
- грамотность, развернутость, структурированность и логичность ответов на вопросы.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

1. Назовите основные законодательные и нормативные акты, регулирующие обеспечение экономической безопасности и профессиональную деятельность специалиста по экономической безопасности;
2. Требования к эссе и его оформлению;
3. Назовите основные источники информации, которыми вы пользовались при написании эссе;
4. Роль профессиональной этики и служебного этикета в выполнении профессиональных задач;
5. Профессиональная карьера и здоровый образ жизни;
6. Расскажите про историю создания, основные этапы развития организации (базы практики);
7. Общие сведения об организации (базе практики): ее краткая характеристика и виды деятельности;
8. Информация об основных видах деятельности организации (базе практики);
9. Охарактеризуйте востребованность продукции организации на соответствующих рынках, а также рекомендации по совершенствованию организационных и экономических аспектов ее деятельности;
10. Информация о санитарно-гигиенических условиях и охране труда в организации (базе практики), мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала;
11. Назовите основные базы правовой информации, которыми вы пользовались при изучении организации, режим доступа к ним;

12. Назовите иностранные источники какими пользовались при написании отчета?
13. Предназначение, сфера применения информационной правовой система «КонсультантПлюс»;
14. Назовите нормативный документ (ГОСТ), регламентирующий оформление списка литературы;
15. Требования к оформлению списка литературы;
16. Требования к публичному докладу и оформлению презентации;
17. - Организационная структура организации (базы практики).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИКИ)

**Б2.Б.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИКИ

Цель практики приобретение обучающимися первичных профессиональных умений в сфере обеспечения экономической безопасности режимных объектов.

Задачи практики:

- приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимой литературы для выполнения поставленных образовательных задач;
- знакомство с историей развития профильных организаций;
- знакомство с реальной практической работой профильных организаций;
- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
- формирование навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие навыков анализа эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам обеспечения экономической безопасности;
- знакомство с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- развитие навыков анализа эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам обеспечения экономической безопасности;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.

Практика проводится в профильных организациях. В качестве профильных организаций выступают режимные объекты.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры ЭБАиУ.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает групповые и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит организационное собрание со студентами, на котором обучающиеся знакомятся с приказом на практику, рабочим графиком (планом) практики и критериями дифференциации оценок за практику, выдает индивидуальные задания, информирует о формах контроля, датах кафедральных консультаций;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в РГРТУ или профильной организации (при прохождении практики в индивидуальном порядке);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении студентами индивидуальных заданий (оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы, консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников, помогает в подборе необходимых периодических изданий, оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики, оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета и защиты студентами отчетов по практике;
- заполняет и представляет в деканат ведомости с оценками студентов по итогам практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- неукоснительно соблюдает рабочий график (план) практики;
- выполняет индивидуальные задания;
- соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;

- в установленные рабочим графиком (планом) сроки оформляет в соответствии с требованиями и сдает отчет о практике руководителю от университета;
- после процедуры защиты и получения оценки размещает отчет в Электронной информационно-образовательной среде.

Аттестация:

Отчет о практики предоставляется:

- *в электронном виде* – в указанный срок размещаются в информационной образовательной среде РГРТУ в портфолио студента в разделе «Учебная работа»;
- *в печатном виде* – на защиту в указанные сроки (о конкретной дате защиты будет объявлено дополнительно).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках обучающихся. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки является академической задолженностью, ему назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил рабочий график (план) практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении обучающимся рабочего графика (плана) практики по уважительной причине он должен пройти её повторно по индивидуальному графику. При не прохождении практики по неуважительной причине обучающийся отчисляется из университета в установленном порядке.

Рекомендации по оформлению документов по практике

По результатам прохождения практики студент предоставляет в РГРТУ следующие документы:

1. Индивидуальное задание (Приложение).
2. Отчет о практике.
3. Отзыв руководителя практики от университета.
4. Отзыв руководителя практики от организации (базе практики).
5. Доклад и презентация по результатам практики.

Требования к оформлению задания на практику:

Задание на практику оформляется в соответствии с шаблонами (выдаются руководителем практикой от университета).

Задание оформляется до начала практики с учетом конкретизации на организационном собрании студентов.

Требования к отчету об практике:

В отчете указывается полный перечень выполненных студентом работ за период практики.

При оформлении отчета требуется воспользоваться компьютерными средствами (текстовые редакторы Microsoft Word, OpenOffice). Объем отчета не оговаривается. Текст содержательной части оформляется шрифтом Times New Roman – 14, интервал полуторный. Таблицы, рисунки и формулы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от университета.

2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Богомолов, В. А. Введение в специальность «Экономическая безопасность»: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / В. А. Богомолов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 279 с. — ISBN 978-5-238-02308-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81619.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Василенко, С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. / С. В. Василенко. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 105 с. — ISBN 978-5-394-01662-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/5971.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

авторизир. пользователей

3. Василенко, С. В. Эффектная и эффективная презентация: практическое пособие / С. В. Василенко. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 135 с. — ISBN 978-5-394-00255-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1146.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Беловицкий, К. Б. Экономическая безопасность: учебное пособие / К. Б. Беловицкий, В. Г. Николаев. — М.: Научный консультант, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-9500722-8-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75492.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кармин, Галло Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений / Галло Кармин ; пер. Е. Бакушева ; под ред. В. Подобеда. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-4899-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86847.html> (дата обращения: 29.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ IRPBooks

1) зайти в электронную библиотечную систему IRPBooks (<http://www.iprbookshop.ru/>), логин rsreu, пароль Drp8ZWDy;

2) пройти персональную регистрацию как студент (введете email, пришлют пароль).

**ПРИМЕР ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ****для прохождения учебной практики**

студента 2 курса заочной формы обучения группа ___ специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» Специализация № 2 Экономика и организация производства на режимных объектах

ФИО: _____

Место прохождения практики: _____

Срок практики: _____

В рамках учебной практики обучающийся должен получить первичные профессиональные умения и навыки в следующих вопросах:

В рамках учебной практики обучающийся должен получить первичные профессиональные умения и навыки в следующих вопросах:

1. подготовить, с использованием правовых справочных систем, обзор основных законодательных и нормативных актов, регулирующих обеспечение экономической безопасности и профессиональную деятельность специалиста по экономической безопасности на режимном предприятии;

2. написать эссе на темы (1 стр.):

- «Роль профессиональной этики и служебного этикета в выполнении профессиональных задач»;

- «Профессиональная карьера и здоровый образ жизни»;

Для этого необходимо: изучить эмпирическую и научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по изучаемым проблемам; подготовить список использованных в процессе подготовки эссе источников, содержащий библиографические ссылки на полнотекстовые источники и электронные ресурсы (законодательные и нормативные акты, монографии, учебники, статьи из профессиональных периодических изданий, словари и энциклопедии, в том числе 1-2 источника на иностранных языках, всего – не менее 30 источников).

3. ознакомиться с информационными ресурсами областной универсальной библиотеки им. Горького и представить их краткий обзор;

4. представить информацию об истории создания и развития Рязанского отделения Государственного банка (<https://www.cbr.ru/ryazan/history/>);

5. на портале Университет банка России: https://university.cbr.ru/view_doc.html?mode=start_page выбрать курс «Финансовая грамотность», пройти дистанционный курс «Финансовое мошенничество и финансовая безопасность». На основании пройденного курса в отчет включить следующую информацию: виды мошенничеств в финансовой сфере; ответственность за мошенничество; факторы способствующие совершению мошеннических действий на финансовом рынке.

6. осуществить сбор, анализ, систематизацию, оценку, интерпретацию информации о АО «Рязанский Радиозавод» с целью подготовки его краткой организационно-экономической характеристики:

- история создания, основные этапы развития организации;

- информацию об основных видах деятельности;

- общие выводы о деятельности организации, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;

- информацию о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала;

7. описать информационно-образовательную среду РГРТУ, заполнить свое портфолио;

8. пройти тестирование на знание системы Консультант +, результаты теста приложить к

отчету;

9. подготовить отчет по результатам выполненного индивидуального задания, разместить его ЭИОС РГРТУ, публичная защита отчета;

10. подготовить коллективную (от учебной группы) краткую информацию о прохождении практики для размещения на сайте Вуза (староста представляет в электронном виде на кафедру).

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры ЭБАиУ _____
(Ф.И.О., подпись)

Согласовано:

Ответственный за организацию и проведение практики от кафедры «ЭБАиУ»
_____ (Ф.И.О., подпись)