

Министерство науки и высшего образования РФ
Ульяновский государственный университет
Институт экономики и бизнеса
Кафедра экономической безопасности учета и аудита

Романова И.Б., Ермишина О.Ф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

«Преддипломная практика»
для студентов
специальности **380501 «Экономическая безопасность»**
специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах»

всех форм обучения

Ульяновск – 2019

Методические указания прохождения практики «Преддипломная практика» для студентов специальности 380501 «Экономическая безопасность» специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах», всех форм обучения / Составитель Романова И.Б., Ермишина О.Ф.: УлГУ. Институт Экономики и Бизнеса. – Ульяновск, 2019. – 16 с.

Методические указания рекомендованы к введению в образовательный процесс решением Ученого Совета ИЭиБ УлГУ (протокол № 221/07 от 21.03.2019 г.)

Рекомендации предназначены обучающимся 380501 «Экономическая безопасность» специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах», всех форм обучения.

Рекомендации разработаны в соответствии с программой практики и охватывают вопросы, связанные с организацией, прохождением преддипломной практики, а также подготовкой форм отчетности к защите результатов практики.

Работа подготовлена на кафедре «Экономическая безопасность, учет и аудит» УлГУ.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ.....	4
2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ	5
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. ПРОВЕДЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	8
5.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
6.РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	14

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Завершающим этапом в подготовке студентов по специальности 38.05.01 “Экономическая безопасность” специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах» является преддипломная практика.

Практика реализуется в форме выполнения самостоятельных практических заданий, ориентированных на профессиональную подготовку студентов, с применением знаний, полученных студентами на данном этапе освоения ОПОП ВО.

Для успешного прохождения преддипломной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения всех дисциплин учебного плана.

Форма проведения: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики).

Целью преддипломной практики является закрепление и расширение умений и практических навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения на основе участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений, а также сбор практического материала, необходимого для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы специалист.

Задачами практики являются:

- развитие экономической культуры для успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- расширение, систематизация и закрепление умений по изученным экономическим дисциплинам;
- приобретение навыков профессиональной работы для решения практических задач;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в профессиональной сфере;
- сбор и обработка материалов для подготовки и составления отчета о прохождении преддипломной практики;
- подбор материала для последующего написания выпускной квалификационной работы специалиста.

Преддипломная практика проводится на предприятиях (в организациях, учреждениях) деятельность которых соответствует профильным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, и организуется на основе договоров с данными организациями.

Место проведения практики может определяться обучающимся самостоятельно, при этом им мотивируется выбор и обосновывается возможность достижения целей практики.

Сделанный обучающимся выбор места прохождения преддипломной практики согласовывается с руководителем практики от университета.

Задачи практики конкретизируются в индивидуальных заданиях, которые составляются с учетом специализации подготовки студента и согласуются с руководителем практики.

По итогам прохождения преддипломной практики обучающиеся сдают следующие формы отчетности: письменный отчет и дневник.

2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ

Студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные ПП;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего на профильном предприятии, в учреждении, организации, лечебных учреждениях и коммерческих структурах;
- строго выполнять требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии в профильном учреждении, организации, лечебных учреждениях и коммерческих структурах;
- в необходимых случаях пройти медицинский осмотр для последующего оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;
- участвовать в научной, рационализаторской и изобретательской деятельности по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник по установленной форме, в который должны вносить записи, относящиеся к отчету по практике;
- составлять по окончании практики письменный отчет, содержание которого определяется ПП.

Студенты допускаются к экзаменационной сессии только после сдачи всех зачетов и других работ, предусмотренных учебным планом текущего семестра, в том числе прохождения практики. Итогом по окончании практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность. В отдельных случаях (отсутствие по уважительной причине) студент направляется повторно на практику в период студенческих каникул.

Обучающие, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию практики.

Основными экономическими субъектами для прохождения практики являются: экономические, финансовые, производственно-экономические и

аналитические службы организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности. Экономические субъекты могут располагаться как в г.Ульяновск, так и за его пределами.

А также в структурных подразделениях УлГУ (кафедра экономической безопасности, учета и аудита).

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, утвержденной программой практики, завершается составлением отчета и дневника о практике и его защитой.

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный этап – организация практики	Включает в себя: проведение организационного инструктивного собрания со студентами перед отбытием на практику; проведение инструктажа по охране труда в соответствии с «Инструкцией по охране труда для студентов, направляемых на практику»; ознакомление обучающихся с перечнем документов, которые они должны иметь при себе на период практики; ознакомление с программой практики; получение индивидуального задания на практику; получение направления на практику, дневника по практике; прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики.
2.	Поиск, сбор и обработка информации	-Ознакомление с основными видами деятельности организации -Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта,

		<p>функциями его структурных подразделений и их взаимодействием;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Изучение должностных обязанностей работников бухгалтерской службы; -Ознакомление с учетной политикой хозяйствующего субъекта; -Анализ внешних условий функционирования предприятия (основные поставщики, подрядчики, кредиторы); -Выделение факторов финансовой нестабильности, экономических угроз и факторов, оказывающих негативное влияние на экономическую безопасность предприятия; -Анализ системы управления рисками на предприятии; -Основные результаты хозяйственной деятельности предприятия: -Изучение динамики основных показателей экономической деятельности предприятия; -Оценка системы внутреннего контроля и системы экономической безопасности предприятия.
<p>Раздел 2. Раскрывает индивидуальное задание на практику. Содержание индивидуального задания на преддипломную практику выдается руководителем практики.</p>		
3.	Подготовка отчета об итогах практики.	<p>Первичная обработка материала и анализ полученной информации</p> <p>Написание отчета по практике, оформление дневника по практике в соответствии с установленной формой.</p>
4.	Защита отчета у руководителя практики	Выступление студента об основных итогах практики.

Индивидуальные задания по практике

Содержание индивидуальных заданий и планируемые результаты прохождения практики отражаются в дневнике по практике. Выполнение индивидуальных заданий по практике должно обеспечивать формирование у обучающегося всех определенных данным видом практики компетенций.

Тематика индивидуальных заданий не может быть одинаковой для всех практикантов. Она зависит от профиля базы практики и специфики рабочего

места студента, а также интересов практиканта и его степени подготовленности по тем или иным направлениям, а также от выбранной темы исследования в рамках выполнения ВКР специалиста.

4. ПРОВЕДЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Руководитель практики оказывает студентам повседневную помощь в выполнении программы практики, в поиске и использовании используемых источников; привлекает студентов к исследовательской, рационализаторской и изобретательской деятельности и оказывает помощь в оформлении их рационализаторских предложений.

На заключительном этапе проведения практики руководитель практики от УлГУ обязан:

- проверять и подписывать дневники по практике и отчеты студентов;
- обеспечивать возврат студентами литературы, пропусков и имущества профильного предприятия (организации);
- организовывать возврат справок по форме № 8 в специальный отдел университета, если они выдавались студентам;
- организовывать отбытие студентов из мест прохождения практики в установленные приказом сроки.

Руководитель практики в дневнике по практике студента составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальное задания для обучающихся, выполняемое в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуального задания, сбора информации для выполнения выпускной квалификационной работы, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации в дневнике по практике студента согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся по окончании практики руководителю практики от УлГУ сдают дневник, подписанный руководителем практики профильной организации, учреждения, лечебного подразделения, коммерческих структур и отчет в соответствии с требованиями программы практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике

или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

По итогам аттестации руководителю практики от УлГУ вносит соответствующую запись (оценку) в дневник по практике, зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

В случае если оценка руководителя практики от профильной организации и руководителя практики от Университета не совпадают, либо при возникновении спорных вопросов, руководитель учебного структурного подразделения вправе создать комиссию по приему дифференцированного зачета по практике.

Решение комиссии оформляется протоколом, окончательная оценка по практике проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента специалиста.

5.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся во время практики собирают необходимые материалы для формирования форм отчетности по результатам прохождения практики (письменного отчета и дневника).

Структура письменного отчета:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Введение – вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой указывается, где и в какие сроки студент проходил практику – название предприятия (организации, учреждения), подразделения, базы практики, а также указываются основные цели и задачи практики. Также можно кратко указать виды работ, которые выполнялись практикантами во время прохождения практики, объекты, на которых они работали.
3. Основная часть, которая может быть раскрыта в разделах. В разделах анализируются результаты проведенного исследования в рамках выбранной темы ВКР и проведенного исследования.
4. Заключение – итоговая часть отчета, в которой необходимо сделать обоснованные выводы по результатам практики: о приобретении в процессе прохождения практики умений и навыков, формирования компетенций; анализ сложностей, возникших при выполнении заданий; предложения и замечания и др.
5. Список использованных источников - включает источники, которые были использованы при составлении отчета.
6. Приложения (вспомогательные графические и табличные материалы, схемы, копии нормативных документов, финансовой отчетности и т.д., которые использовались при прохождении практики и написании отчета).

Отчет о практике составляется в объеме от 15-20 страниц.

Дневник должен содержать в себе сведения:

1. Предписание на практику.
2. Рабочий график (план) прохождения практики.
3. Индивидуальное задание на период практики.
4. Рабочие записи.
5. Замечания группового руководителя от университета по ходу практики
6. Отзыв руководителя от профильной организации о практике.
7. Заключение группового руководителя практики от университета о практике студентов.

Общие требования по оформлению отчета

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала.

Рекомендовано использование шрифта Times New Roman Cyr № 14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с компьютера допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297x420). Объем приложений не ограничивается.

Расстояние от границы листа до текста слева – 30 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Красные строки (далее по тексту абзацы и абзацные отступы) в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (устанавливается командами «Формат – Абзац – Первая строка – Отступ – на 1,25 см»),

Выравнивание основного текста работы – по ширине. Для равномерного распределения текста по ширине страницы рекомендуется применять автоматический перенос слов (устанавливается командами «Сервис – Язык – Расстановка переносов – Автоматическая расстановка переносов»).

Пример оформления титульного листа представлен в Приложении 1.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В тексте отчета все элементы оформления должны выполняться без применения курсива, жирности, подчеркивания.

Начисто перепечатанный отчет брошюруют в специальной папке или переплетают. Нельзя использовать скоросшиватель с зажимом.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, чертежи, графики, диаграммы, схемы (далее – рисунки) могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в отчете.

Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком. Рисунки, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Пример



Рисунок 1 –Организационная структура ООО «Универсал-Строй»

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

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (от края таблицы), в одну строку с ее номером через тире.

Пример

Таблица 3 – Анализ уровня и динамики финансовых результатов ООО «Универсал-Строй» в 2017-2019 гг., тыс. руб.

Наименование показателя	2017г.	2018г.	2019г.	Изменение 2019 г. к 2017 г	
				тыс. руб.	%
Выручка					
Себестоимость продаж					
Валовая прибыль (убыток)					

Таблицу следует располагать в Работе непосредственно после текста, в

котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в Работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера по типу «... таблица 1». При переносе таблицы на другую страницу переносится шапка таблицы и пишется: Продолжение таблицы с указанием номера слева над табличной частью.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. При этом номер листа ставится как по всей работе, в центре внизу короткой стороны листа, а нумерация таблицы и название – по расположению самой таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Заголовки граф и строк таблицы следует писать с заглавной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных, ГОСТ 7.12–93.

Например, допускается сокращать:

т.е. – то есть и т.д. – и так далее

и т.п. – и тому подобное (после перечисления)

и др. – и другие и пр. – и прочие

см. – смотри (при повторной ссылке) напр. – например в., вв., гг. – при датах;

п/п – по порядку;

с – страница;

АО – акционерное общество и другие;

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример

... в приложении 1

или:

... прибыль составила 10000 руб. (Приложение 2) или (приложение 2).

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение 1»

Не должно быть одинаковых форм документов в приложении. Если одинаковые формы документов чем-то отличаются друг от друга, например, содержанием, то это описывается просто в работе. Если приложение на нескольких листах и не имеет нумерации внутри документа, то сверху в центре строки пишется курсивом: *Продолжение приложения 1* (без точки) на каждом последующем листе документа. Если нумерация есть, то Продолжение приложения не пишется. Вынесенные таблицы в приложения не нумеруются как таблицы, идет нумерация приложений. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все используемые в работе материалы даются со ссылкой на источник: в тексте работы, в конце заголовка заимствованной таблицы, в конце подрисуночной надписи заимствованного рисунка после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42]. Пример ссылки на том многотомного издания: [18, Т1, с. 154]. Пример ссылки на несколько источников, подтверждающих одно мнение: [15; 94; 124].

Пример оформления списка литературы

Книги:

В книгах указывают следующие данные: фамилия, инициалы, название, место издания, издательство, год издания, страницы. В книгах до трех авторов указывают всех авторов и в библиографическом списке помещают в алфавитном порядке по фамилии первого автора.

Фунтов В.Н. Основы управления проектами в компании. - СПб.: Питер, 2008. - 336с.

Чечевицына Л.Н., Терещенко О.Н. Практикум по экономике предприятия: Учебное пособие.- Ростов н/Д: Феникс,2006.- 400с.

Книги 4 авторов и более помещают по алфавиту в списке литературы по первому слову заглавия книги. После заглавия через косую черту указывают все фамилии авторов, если их четыре или указывают фамилии 3 авторов и далее «и др.», если авторов больше. Инициалы в этом случае ставят перед фамилией автора.

Основы отраслевых технологий и организации производства: Учебник для вузов/ Ю.М.Аносов, Л.Л.Бекренев, Г.Н.Зайцев и др.- СПб: Политехника, 2007.- 312с.

Практикум по ценообразованию/ Бутакова М.М., Алгазина Ю.Г., Беляев В.В., Порошина Е.Е.- М.: Кнорус, 2011.-296с

Управление проектом: основы проектного управления/ Под ред.М.Л.Разу.- М.: Кнорус, 2006.- 768с.

Статьи из журналов и периодических изданий:

Выходные данные указывают в следующем порядке: фамилия, инициалы, название статьи, название журнала, год, том, номер, страницы. Номер от тома отделяют точкой. Название статьи отделяют от названия журнала двумя косыми чертами.

Максимов Д.А., Халиков М.А. Рыночная устойчивость, экономическая безопасность и инновационная стратегия предприятия в условиях трансформационной экономики// Менеджмент в России и за рубежом.- 2009.- №2.- С.15-21. Электронный ресурс удаленного доступа (Internet): Мисхожев Э.Р.

Концептуальные основы диагностики экономической устойчивости промышленного предприятия [Электронный ресурс] / Аудит и финансовый анализ.- 2011.- №3. - Режим доступа: <http://auditfin.com/fin/2011/3/03/16/03pdf> (дата обращения: 27.03.2016).

Бизнес приготовился бороться за талантливых сотрудников [электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.hse.ru/org/hse/aup/innovat/2396779/pevs/35512113> (дата обращения: 27.03.2019).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение надо начинать с новой страницы с указанием наверху в крайнем правом положении слова «Приложение» и его номера.

Приложения нумеруются арабскими цифрами.

6.РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

а) основная литература:

1.Валько, Д. В. Экономическая безопасность : учебное пособие для вузов / Д. В. Валько. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-10627-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430946>

2.Экономическая безопасность : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко [и др.] ; под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-06090-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ekonomicheskaya-bezopasnost-432165

3.Сергеев, А. А. Экономическая безопасность предприятия : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-10645-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ekonomicheskaya-bezopasnost-predpriyatiya-430978

б) дополнительная литература:

1.Уразгалиев, В. Ш. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / В. Ш. Уразгалиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 675 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-09982-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ekonomicheskaya-bezopasnost-429091

2.Кузнецова, Е. И. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / Е. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 294 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-09032-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434596>

3.Уразгалиев, В. Ш. Экономическая безопасность : учебник и практикум для

вузов / В. Ш. Уразгалиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 675 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-09982-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429091>.

4. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 267 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00252-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434118>.

5. Воронцовский, А. В. Управление рисками : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. В. Воронцовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00945-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433253>

6. Вяткин, В. Н. Риск-менеджмент : учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 365 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-3502-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432176>

в) учебно-методическая:

1. Бакальская Е. В. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Экономика организации (предприятия)" для подготовки студентов по экономическим направлениям, специальностям и магистратуре всех форм обучения [Электронный ресурс] / Е. В. Бакальская; УлГУ, ИЭиБ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. — - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 1,38 МБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2164>.

2. Башарова О. Г. Учет в бюджетных и некоммерческих организациях [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс : учеб. пособие для бакалавров по направл. "Экономика" / Башарова Ольга Геннадьевна; УлГУ. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2015. —Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru/sources/711/interface/>

3. Романова И. Б. Организация внутреннего контроля в правоохранительных органах : курс лекций для студентов специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность" / И. Б. Романова, Г. Ф. Варнакова; УлГУ, ИЭиБ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 868 КБ). - Текст : электронный. — URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1953>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

Кафедра экономической безопасности, учета и аудита

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Выполнила: студентка 5 курса
группа ЭБфу-О-15/1
Остапчук Анастасия Игоревна

« _____ » _____ 2019 г.
(подпись студента)

Руководитель практики:
старший преподаватель кафедры
экономической безопасности, учета и аудита
УлГУ
Ермишина Оксана Федоровна
Оценка _____

(подпись руководителя)
« _____ » _____ 2019 г.

Ульяновск
2019 г.