

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт финансов, экономики, управления
Кафедра «Финансы и кредит»

ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации
по организации проведению производственной практики
для обучающихся по специальности
38.05.01 Экономическая безопасность
специализация «Финансово-экономическая безопасность»

Севастополь
2026

Рецензент: Е.Л. Гринько.

Преддипломная практика. Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация: финансово-экономическая безопасность / сост. С .В. Сорокина. – Севастополь: СевГУ, 2026. – 22 с.

Составитель: С.В. Сорокина

Целью методических рекомендаций является оказание помощи обучающимся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» профиль: финансово-экономическая безопасность в прохождении производственной практики и выполнении отчета по ней.

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Финансы и кредит», протокол № 5 от «30» января 2026 г.

© ФГАОУ ВО «С

С евастопольский государственный
университет», 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Программа производственной практики	5
3. Критерии оценки производственной практики	9
4. Требования к оформлению отчета по практике	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика по профилю профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Практика» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана программы специалитета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (специализация: Финансово-экономическая безопасность).

Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и развитие практических навыков и получение компетенций при решении конкретных практических профессиональных задач в области финансово-экономической безопасности в организациях.

Задачи практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по специальным дисциплинам;
- получение дополнительной информации о функционировании структур, связанных с экономико-правовым обеспечением экономической безопасности хозяйствующих субъектов;
- анализ организационной структуры органов, связанных с экономико-правовым обеспечением экономической безопасности хозяйствующих субъектов, их целей, полномочий и задач;
- исследование организационно-экономического механизма управления профильной организации;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности профильной организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение опыта определения угроз финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов;
- приобретение опыта определения направлений снижения угроз финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.

Способы проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики 4 недели во 6 семестре для

всех форм обучения.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции в сфере профессиональной деятельности:

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знать: - теоретические подходы к аналитической работе в сфере финансово-экономической безопасности в деятельности организаций - нормативную базу для проведения анализа финансово-экономической безопасности организации Уметь: - пользоваться источниками информации в аналитической деятельности по оценке финансово-экономической безопасности; - оперативно управлять деятельностью малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; - использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии; - критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. Владеть: - методами аналитической работы, связанными с обеспечением и оценкой финансово-экономической безопасности организаций - методами анализа и использования различных источников информации для проведения финансовых расчётов в сфере финансово-экономической безопасности организаций
ПК-5. Способен организовывать финансовый мониторинг в целях ПОД/ФТ	С1. Организация разработки правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ в организации С2. Организация работы по реализации правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ в организации С3. Организация работы по выявлению операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, в организации С4. Организация контроля реализации работниками организации правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ
ПК-6. Способен осуществлять бизнес-анализ	Е1. Обоснование подходов, используемых в бизнес-анализе Е2. Руководство бизнес-анализом Е1. Определение направлений развития организации Е2. Разработка стратегии управления изменениями в организации

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 6-м семестре согласно учебному графику для заочной формы обучения. Объем практики по профилю профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часов). Продолжительность 4 недели.

Базой практики студентов являются конкретные банки, правоохранительные органы, государственные органы управления, межрегиональное управление Росфинмониторинга, куда они направляются согласно приказу по университету. Рабочими местами учебной практики являются отделы, сектора, группы выбранной базы практики. Общая продолжительность практики – 4 недели.

Длительность этапов практики на рабочих местах в отделах и подразделениях учреждения определяется индивидуальным календарным планом проведения практики (раздел 1 отчета по практике), который составляется примерно за 10 дней до начала практики руководителем практики от организации, в которой будет проходить практика, и университета на основе тематического плана (таблица 2).

Таблица 2 - Структура практики

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС	Формы текущего контроля
	Самостоятельная работа, ч	
Подготовительный этап		
Организационная консультация руководителя практики от кафедры	2	Собеседование
Инструктаж	1	Журнал инструктажа
Вводная беседа с руководителем практики	2	Собеседование
Получение документации по практике (путёвка, программа, дневник, индивидуальное задание и др.)	1	Собеседование
Изучение литературы, нормативной документации, рекомендованной руководителем практики	12	Запись в дневник практики
Основной (рабочий) этап		
Сбор материалов для проведения самостоятельного исследования	24	Запись в дневник практики
Выполнение обязательного задания	64	Запись в дневник практики
Выполнение индивидуального задания	72	Запись в дневник практики
Разработка рекомендаций	10	Запись в дневник практики
Отчет руководителю практики по выполненным заданиям	2	Запись в дневник практики
Подготовка отчета по практике, оформление выводов	18	Запись в дневник практики

<i>Заключительный этап</i>		
Оформление отчета по практике	8	Запись в дневник практики, отчет по практике, презентация к его защите
Сдача отчета по практике и дневника практики руководителю	1	Собеседование, отчет по практике, презентация к его защите
Защита отчета по практике руководителю	1	Дифференцированный зачет

Подготовительный этап практики включает в себя:

- получение документации по практике – выдача документов, включающих в себя задание студенту на практику, направление на практику, второй экземпляр договора на практику, анкеты мониторинга эффективности практики с проставлением личной подписи студента за получение данных документов и подписи по ознакомлению с приказом по практике;
- производственный инструктаж – это ознакомление с техникой безопасности, нормативами по труду, правилами внутреннего распорядка организации;
- вводная беседа с руководителем практики – установочная конференция по практике, составление задания по практике;
- изучение литературы, рекомендованной руководителем практики – представленной в разделе данной программы учебно-методическое обеспечение практики, а также дополнительной литературы рекомендованной отдельно руководителем практики от кафедры.

Основной (рабочий) этап осуществляется непосредственно на месте прохождения практики в профильной организации и включает следующие виды работы:

1. Знакомство с профильной организацией, выбранной студентом и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:
 - организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
 - основных видах и масштабах деятельности;
 - организационной и производственной структуре профильной организации.
2. Выполнение производственных заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от профильной организации – включает в себя подготовку проектов документов для организации по запросам руководителя практики от организации, выполнения поручений руководителя практики от профильной организации.
3. Подбор материалов для подготовки отчета по практике – в зависимости от выбранной темы исследования студент по рекомендации руководителя практики осуществляет сбор необходимых материалов.

Выполнение основных заданий программы практики – предполагает выполнение общего

задания и вариативной части задания и индивидуального задания по выбранной тематике курсовых работ.

5. Проведение исследования фактических данных – анализ показателей, характеризующих деятельность профильной организации по выбранной теме в соответствии с заданием, систематизация и обобщение полученных результатов.

6. Отчет перед руководителями о выполненных заданиях – докладах об основных полученных результатах прохождения практики перед руководителем практики от профильной организации – базы практики.

7. Подготовка отчета по итогам практики – логическое последовательное изложение материалов о прохождении практики в форме отчета.

Заключительный этап включает в себя:

- оформление сопроводительной документации по практике в соответствии с установленными правилами – а именно подписание сопроводительных документов руководителем практики от профильной организации;

- простановка отметок о выбытии практиканта с места практики;
- получение отзыва от руководителя практики о прохождении практики студентом в профильной организации;

- оценки руководителя практики в дневнике практики о мониторинге эффективности прохождения практики;

- оформление отчета о проделанной работе – подготовка отчета в соответствии с требованиями оформления научных работ студентов;

- сдача отчета по практике – предоставление отчета со всеми сопроводительными документами для проверки руководителю;

- защита отчета – изложение основных полученных результатов деятельности профильной организации, полученных в ходе прохождения практики, обоснование выводов, а также демонстрация полученных студентом умений, знаний и навыков, характеризующих овладение им компетенциями, предусмотренными данной программой.

Конкретный перечень и набор заданий, выполняемых студентом за время практики, определяется руководителем практики с учетом специфики профильной организации и выбранной студентом темы исследования (темы курсовой работы).

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной обучающимся совместно с научным руководителем. В программе указываются необходимые формы отчетности.

Мультимедийные технологии. Защита практики проводится в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

Дистанционная форма консультаций предусмотрена во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

Образовательные технологии.

При прохождении практики, а также в процессе подготовки отчета о ее прохождении, должен использоваться проблемный метод изложения, материал может готовиться:

- в формате текстового документа с использованием схем, рисунков (в Microsoft Word);
- в форме табличного материала, графиков, диаграмм (в Microsoft Excel);
- в интерактивной форме в виде «докладов-презентаций» (слайды в Microsoft PowerPoint).

Формами отчетности по итогам практики является составление и публичная защита отчета на итоговой конференции по практике; после защиты отчета по практике обучающимся выставляется дифференцированный зачет.

Итоговая конференция проводится в течение 2 рабочих дней после окончания практики. Отчет по практике предоставляется руководителю практики в последний день практики.

В целом, отчет о прохождении практики должен включать следующие разделы.

1. Общая характеристика организации (виды деятельности; правовые и нормативные документы, определяющие и регулирующие деятельность организации; организационно-управленческая структура организации).

2. Анализ внешних рисков и угроз экономической безопасности деятельности организации или иного объекта исследования.

3. Анализ внутренних рисков и угроз экономической безопасности деятельности организации или иного объекта исследования.

4. Рекомендации по повышению экономической безопасности деятельности организации или иного объекта исследования.

Помимо отчета обучающийся должен представить:

- дневник практики с отзывом руководителя от организации;
- график выполнения заданий, согласованный с руководителем практики от Университета;
- презентацию отчета по практике, выполненную с помощью прикладного пакета Power Point (на электронном носителе).

В первом разделе необходимо дать описание полученных знаний о практической работе базы практики с отражением вопросов по каждому разделу тематического плана и изложить методику проведения расчетов и составления документов (образцы заполненных документов прилагаются к отчету и составляют вторую его часть).

Текстовая часть отчета должна быть написана на отдельных листах стандартного формата А4, собранных в переплет. Общий объем текстовой части не должен превышать 30 страниц рукописного текста. Приложения могут быть сброшюрованы отдельно или дополнять текстовую часть отчета. Отчет вместе с дневником и характеристикой студента от руководителя базы практики после окончания практики предоставляется на кафедру руководителю производственной практики согласно графику защиты отчетов: на отчете должны быть подписи практиканта и руководителя практики от базы практики. Защита производится руководителю практики от кафедры в строго обозначенные сроки графика защиты отчетов. Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при начислении стипендии и при допуске студентов к сдаче очередной сессии. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в период каникул.

В случае прохождения студентом практики в экспертных организациях в основу отчета о производственной практике может быть положено описание участия студента в проведении экспертиз, с указанием их вида, цели, используемых подходов и методов.

В случае прохождения производственной практики в учреждениях государственного и муниципального управления в отчете должны быть отражены: функции и задачи, система финансирования, методика составления сметы бюджетного учреждения, проблемы совершенствования системы предоставления населению государственных и муниципальных услуг на основе обеспечения и повышения экономической безопасности домохозяйств.

3. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Типовые контрольные задания

Для получения зачета после прохождения практики студент должен:

- Провести ревизию библиографии, составить или дополнить библиографический список исследования.
- Сделать обзор научной литературы по теме исследования.
- Составить план исследования.
- Проанализировать и систематизировать теоретический материал исследования.
- Провести необходимые расчеты в рамках анализа финансово-экономической безопасности организации.
- Подготовить отчет о практике.

Критерии и шкалы оценивания

Критериями оценки качества прохождения практики могут выступать:

- степень полноты выполнения предусмотренных настоящей Программой и индивидуальным планом заданий в надлежащем объеме;
- уровень овладения обучающимися большей частью компетенций, перечисленных в п. 5 настоящей Программы;
- наличие результатов проведения исследования объекта / субъекта / выделенной проблемы, которые могут найти отражение в курсовой работе и ВКР;
- качество выполнения письменного отчета по итогам практики;
- итоги устной защиты отчета по практике на открытой конференции.

При выставлении оценки за практику учитываются следующие факторы:

- 1) достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики;
- 2) качество выполнения индивидуального задания практики:
 - профессиональный анализ;
 - рефлексия;
 - творчество.
- 3) качество отчетной документации;

«Отлично» (90-100 баллов) ставится, если:

- студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил индивидуальное задание, данное руководителем практики;
- студент выполнил план практики и все общие задания по практике;
- студент подошел творчески к выполнению заданий;
- студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»;
- студент сдал вовремя дневник-отчет по практике (на итоговой конференции по практике);
- студент защитился на «отлично» на итоговой конференции по практике.

«Хорошо» (75-89 баллов) ставится, если студент:

- студентом достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил индивидуальное задание, данное руководителем практики, но имеет небольшие недоработки и замечания в его выполнении;
- студент выполнил план и общие задания по практике, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»;

- студент сдал не вовремя дневник-отчет по практике;
- студент защитился на «хорошо» на итоговой конференции.

«Удовлетворительно» (60-74 баллов) ставится, если:

- студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент частично выполнил план практики;
- студент выполнил частично (70 %) индивидуальное задание, данное руководителем практики, и имеет значительные недоработки и замечания в его выполнении;
- студент выполнил не все общие задания (отчитался по 70 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
- студент не вовремя вышел на практику;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»;
- студент сдал не вовремя дневник-отчет по практике;
- студент защитился на «удовлетворительно» на итоговой конференции.

«Неудовлетворительно» (менее 60 баллов) ставится, если:

- студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил наполовину (меньше 70 %) индивидуальное задание, данное руководителем практики, и имеет значительные недоработки и замечания в его выполнении;
- студент выполнил не все общие задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
- студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще;
- студент не вовремя сдал дневник-отчет по практике;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»;
- студент защитился на «неудовлетворительно» на итоговой конференции.

Критерии и шкала оценивания выступления на итоговой конференции.

В работе на итоговой конференции оценивается: форма участия, качество представленного доклада: полнота изложения, наличие анализа, использование фактических данных, собранных в ходе практики, понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.

Шкала:

«Неудовлетворительно»: студент конференцию не посещал или формально присутствовал, но участия в работе не принимал.

«Удовлетворительно»: студент принимал участие в обсуждении докладов, задавал вопросы, высказывал своё мнение.

«Хорошо»: студент представил на конференцию доклад, отражающий специфику прохождения практики в конкретной организации. Доклад соответствует рекомендуемой структуре, однако приведенная информация носит описательный констатирующий характер. Демонстрационные материалы отсутствуют.

«Отлично»: студент представил на конференцию доклад, отражающий специфику прохождения практики в конкретной организации. Доклад соответствует рекомендуемой структуре, содержит не просто описательную информацию, но и анализ проделанной работы, предложения и аргументированную точку зрения студента. Доклад сопровождается наглядными материалами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа форматом А4(210*297) в текстовом редакторе Word.

Допустимые параметры:

- ориентация страницы – книжная;
- поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см;
- шрифт Times New Roman, размер 14;
- абзац: красная строка – 1,25 см, межстрочный интервал – полуторный;
- перенос – автоматический;
- выравнивание – по ширине.

Листы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставляемыми **посередине вверху страницы**. Нумерация страниц проставляется, начиная с 3 листа.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 РАСХОДЫ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА КАК ОБЪЕКТ АНАЛИЗА И УПРАВЛЕНИЯ.....	7
1.1 Экономическая сущность расходов коммерческого банка и их классификация.....	7
1.2 Характеристика процентных расходов коммерческого банка.....	10
2 АНАЛИЗ ПРОЦЕНТНЫХ И НЕПРОЦЕНТНЫХ РАСХОДОВ	25
2.1 Информационная база, цели, задачи анализа и структурно-логическая схема.....	25
2.2 Структурно-динамический анализ расходов банка.....	29
2.3 Анализ расходов коммерческого банка методом коэффициентов.....	40
3. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕНТНЫМИ И НЕПРОЦЕНТНЫМИ РАСХОДАМИ	45
3.1 Цели, задачи и принципы финансового управления расходами коммерческого банка.....	45
3.2 Политика управления расходами коммерческого банка и этапы её проведения.....	47
3.3 Модель ГЭПа и её применение к управлению процентными расходами банка.....	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	54
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	56
Приложение А Классификация расходов коммерческого банка.....	60
Приложение Б Методы отнесения накладных расходов на результаты деятельности.....	61

Пример оформления введения и заключения (аналогично введению)

ВВЕДЕНИЕ

Коммерческий банк, начиная свою деятельность в опр...ового
рынка или принимая решение о дальнейшем его расширен...о все
затраты окупятся и принесут прибыль. Общеизвестно, что целью деятельности любого
коммерческого банка является получение прибыли в результате привлечения и размещения
ресурсов с определенным риском.

Соизмерение затрат и результатов является важнейшим элементом финансового
менеджмента в банке. Без учета этого могут быть допущены непоправимые ошибки при выборе
экономической политики банка, принятии важных управленческих решений, определении видов

**1 пустая строка
между названием
Раздела и Текстом**

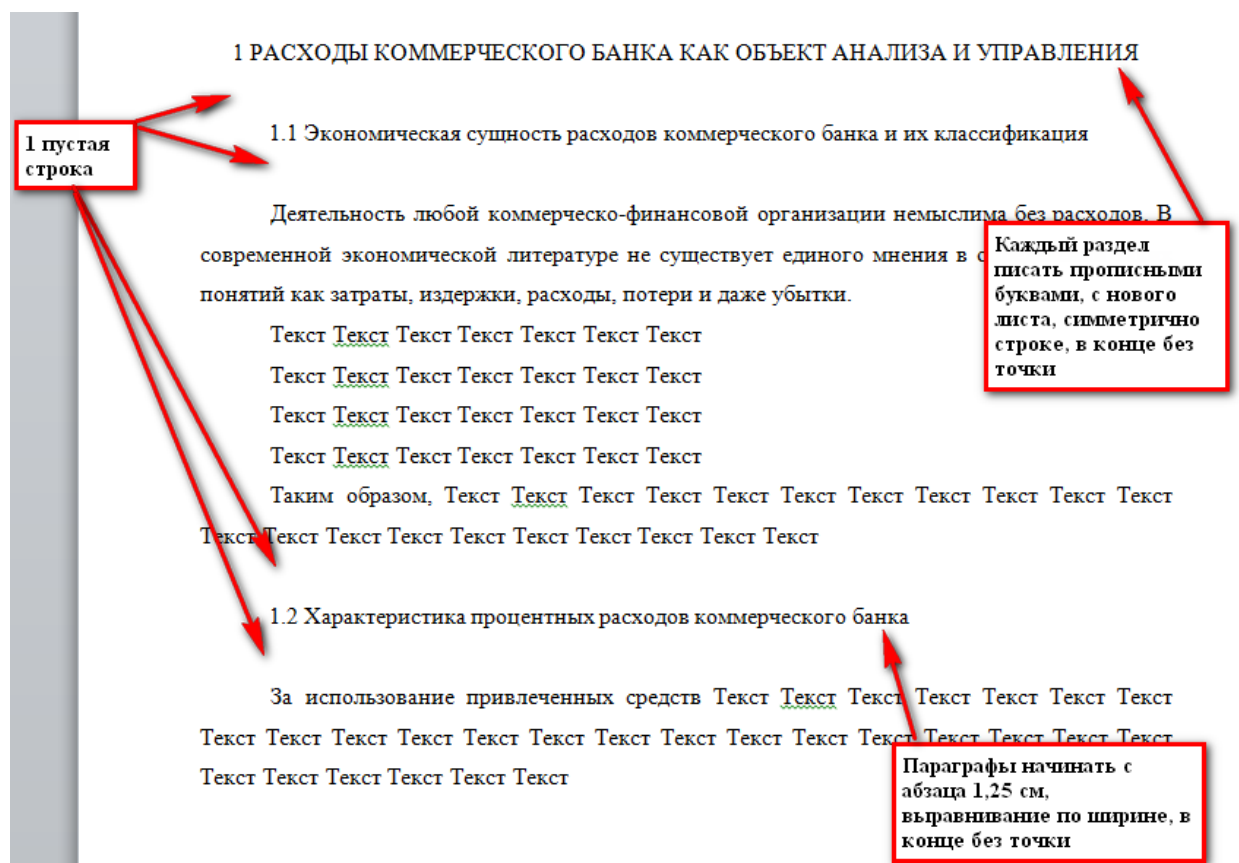
Пример оформления разделов и подразделов

Название раздела (главы) пишется **прописными буквами** и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия раздела (главы) не ставится, название не подчеркивается. Название раздела (главы) отделяется от последующего текста интервалом в 1 строку. Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы.

Подразделы (параграфы) должны иметь двойную нумерацию арабскими цифрами (например: 1.1). Название подраздела (параграфа) отделяется от последующего текста интервалом в 1 строку. Части подраздела (параграфа) могут иметь тройную нумерацию (например: 1.1.1).

Дальнейшее деление не допускается.

Подразделы (параграфы) начинаются на той же странице, где заканчивается предыдущий подраздел (внутри раздела)



Пример оформления формул

Расчетные формулы должны помещаться на отдельной строке. Формулы нумеруются арабскими цифрами, помещаемыми в круглых скобках справа от формулы. Нумерация формул в пределах раздела, напр.: 2.3 – (формула третья, второго раздела). После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения. Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки на формулы в тексте обязательны.

Себестоимость банковских операций можно определить, если учесть, что себестоимость операций клиента необходимо для изучения возможностей банка. Себестоимость операций может быть охарактеризована средней суммой расходов на обслуживание одного клиента.

нумерация формул состоит из 2-х цифр: первая - номер главы, вторая - номер формулы в данной главе. В круглых скобках, по правому краю листа

$$P_{кл} = P / KЛ, \quad (2.3)$$

где $P_{кл}$ – расходы на обслуживание одного клиента;
 P – сумма расходов банка;
 $KЛ$ – количество клиентов банка.

1 пустая строка

Пусть число клиентов в текст текст текст текст текст текст текст

Пример оформления таблиц

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Для простоты расчетов показателя расхода на 1 рубль доходов сведем данные в таблицу

2.5.

Таблица 2.5 - Расходы на 1 руб. доходов

Показатели	2018 г.	2019 г.	
1	2	3	
Доходы банка, тыс. руб.	1485700	1225594	
Расходы банка, тыс. руб.	1176984	1139658	-37326
Расходы на 1 руб. доходов	0,79	0,93	+0,14

нумерация таблиц состоит из 2-х цифр.
1 цифра - это номер главы (раздела),
2 цифра - это номер таблицы в данной главе

таблица отделяется от текста 1 пустой строкой сверху и снизу

то, что доходы и расходы банка за 2008 и 2009 гг. уменьшились. Доходы в 2018 г. составлял 0,79 (т.е. с 1 руб. полученного дохода), а в 2019 г. - 0,93, т.е. расходы, значит банк имеет прибыль, а во 2-ом периоде - 0,93, т.е. данный показатель увеличился на 0,14.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример оформления таблиц в случае разрыва таблицы

Если таблица имеет продолжение, то на следующей странице пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 3.2». Ссылки на таблицы в тексте обязательны, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

С целью более объективной и всесторонней оценки обязательств банка необходимо проанализировать клиентов по секторам экономики и выявить, из каких секторов экономики привлекается основная масса средств (см. таблицу 3.2).

Таблица 3.2 - Анализ структуры депозитных обязательств, %

Статьи	На 01.01.18 г.	На 01.04.19 г.	Изменения по структуре, %
1	2	3	4
Коммерческие предприятия	13,5	12,2	+8,4
Почта и связь	29,6	22,4	-21,4
Промышленность	3,0	2,5	-1,3
Таможня	2,6	2,4	-0,8
Сельское хозяйство, облепит	1,2	1,1	-0,3

в случае разрыва таблицы необходимо пронумеровать столбцы

Продолжение таблицы 3.2

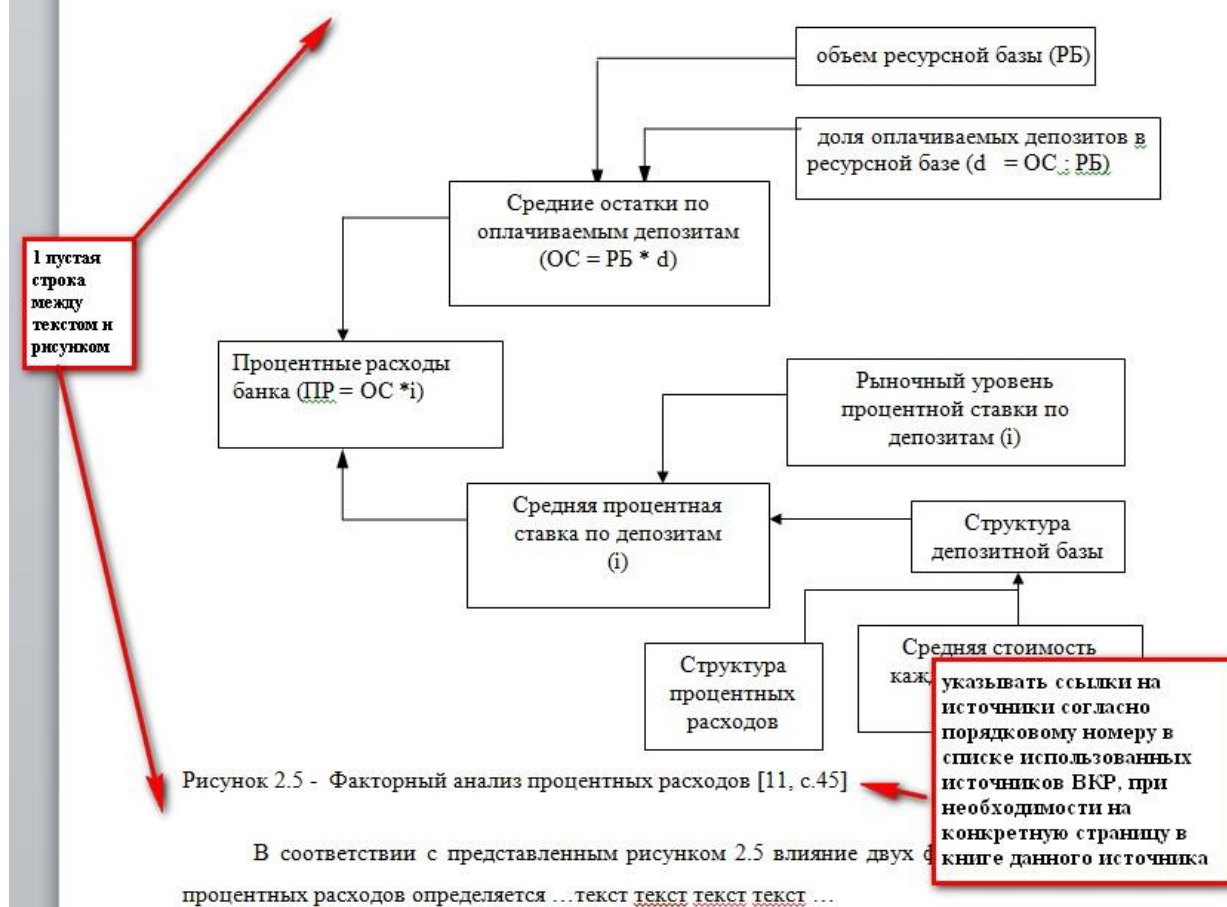
1	2	3	4
Строительство	0,8	0,7	-
Государственный пенсионный фонд	6,7	4,2	-6,2
Физические лица	38,5	49,7	+22,7
Средства других банков	4,1	4,8	-1,1
Всего обязательств перед клиентами	100,0	100,0	-

На основании полученных данных таблицы 3.2, можно сделать вывод об общем увеличении депозитных обязательств на протяжении текст текст текст текст текст

Пример оформления рисунков

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и своего порядкового номера, разделенных точкой. Например: Рисунок 2.5 (пятый рисунок второго раздела или главы). Слово «Рисунок» и наименование располагают под иллюстрацией следующим образом:

Факторный анализ процентных расходов может быть представлен в виде схемы. Приведем схему анализа процентных расходов, которая представлена на рисунке 2.5.



В соответствии с представленным рисунком 2.5 влияние двух факторов на процентных расходов определяется ... текст текст текст текст ...

Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны, при этом следует писать «... в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 2.5» при нумерации в пределах раздела.

Пример оформления перечня условных обозначений и сокращений

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

ВНП – валовой национальный продукт

КБ – коммерческий банк

МБК – межбанковский кредит

ЧПД - чистый процентный доход

ЧПМ – чистая процентная маржа

Перечень сокращений и условных обозначений предполагается в том случае, когда в КР применяются сокращения, не предусмотренные ГОСТ, или малораспространённые условные обозначения.

Располагать данный перечень необходимо в алфавитном порядке (см. образец).

Перечень сокращений и условных обозначений (оформляют при необходимости) и размещают его отдельным листом после основного текста, перед списком

использованных источников.

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из электронно- библиотечной системы; статьи (печатные и электронные).

Общее количество источников информации в списке литературы должно соответствовать требованиям ФГОС.

Пример библиографического описания учебников, книг, монографий (с одним и несколькими авторами)

С одним автором:

Мозохин, А. Е. Энергетика нового уклада: применение цифровых технологий и систем адаптивного управления в распределительном электросетевом комплексе / А. Т. Мозохин. – Кострома : КГУ, 2019. – 80 с. – ISBN 978-5- 8285-1034-4.

Гальцова, Е. Д. Творчество Андрея Бретона как энциклопедия сюрреализма : [монография] / Е. Д. Гальцова. – Москва : ИМЛИ РАН, 2019. – 348с. – ISBN 978-5-9208-0594-2

С несколькими авторами:

Кусманов, С. А. Теоретические основы электролитно-плазменного нагрева и его применение для диффузионного насыщения металлов и сплавов/ С. А. Кусманов, И. Г. Дьяков, П. Н. Белкин. – Кострома : КГУ, 2017. – 418 с. – ISBN 978-5- 8285-0882-2.

Бабенко, А С. Математический анализ : исследование функции методами дифференциального исчисления : учебно-методическое пособие / А. С. Бабенко, К. Е. Ширяев. – Кострома : КГУ, 2019. - 61с.–ISBN 978-5-8285-1051.

Пример библиографического описания журналов

С несколькими авторами:

Кабанков, П. В. Природные явления в ракурсе междисциплинарных связей / П. В. Кабанков, Н. И. Одинцова. – Текст : непосредственный // Физика в школе. – 2019. – № 2. – С. 26–30.

Пример библиографического описания электронных документов

Региональный материнский капитал в Краснодаре и Краснодарском крае в 2020 году. - URL : <http://elib.bsu.by/handle/123456789/40723> (дата обращения :29.05.2019).

При составлении библиографического описания на ресурсы из Интернета, помимо основных сведений о ресурсе, необходимо приводить интернет-адрес ресурса (URL) и дату обращения к нему.

Пример оформления приложений

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху страницы справа слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения

располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А (за исключением букв Ё,З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь)

Приложение А

КЛАССИФИКАЦИЯ РАСХОДОВ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА



Рисунок А.1 – Классификация расходов банка по признакам [25]



Рисунок А.2 – Структура расходов банка [29, С.12-13]

МЕТОДЫ ОТНЕСЕНИЯ НАКЛАДНЫХ РАСХОДОВ НА РЕЗУЛЬТАТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Таблица Б.1 - Методы отнесения накладных расходов на результаты деятельности

№	Вид накладных расходы	Метод отнесения на результаты деятельности
1	2	3
1	Расходы на персонал: - заработная плата; - начисления на заработную плату; - премии и социальные выплаты; - командировочные расходы; - расходы на обучение персонала	В соответствии с объемом расходов на сотрудников данного подразделения.
2	Расходы на основные фонды: - аренда; - амортизация основных средств; - амортизация нематериальных активов; - расходы по лизингу оборудования; - коммунальные расходы; - приобретение инвентаря, МБП; - текущий ремонт помещений; - ремонт прочих основных средств; - страхование основных фондов	А. Пропорционально занимаемой площади Б. Пропорционально количеству переданных в пользование основных средств, инвентаря и МБП
3	Представительские расходы	В соответствии со средствами, затраченными подразделениями
4	Хозяйственные расходы: - почтово-телеграфные расходы; - телефонные расходы; - канцелярские расходы; - типографские расходы; - прочие расходы.	А. Пропорционально числу установленных телефонов. Б. В соответствии с объемом удовлетворения заявок на приобретение канцелярских товаров и печать бланков
5	Информационное и программное обеспечение: - консультационные и информационные расходы; - аренда линий связи; - маркетинговые услуги; - сопровождение программного обеспечения и обслуживание компьютеров и орг. техники	А. В соответствии со средствами, затраченными подразделениями. Б. Пропорционально количеству переданного в пользование оборудования В. По суммам расходов по договорам, заключенным в интересах конкретных подразделений
6	Расходы по рекламе	По суммам расходов по договорам, заключенным в интересах конкретных подразделений
7	Расходы общего характера: - накладные расходы по содержанию центров затрат; - расходы по охране; - расходы на аудит; - прочие	Пропорционально их численности, либо пропорционально их фонду заработной платы, либо пропорционально среднему объему операций
8	Транспортные расходы	Пропорционально времени использования транспортных средств

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1.	Кузнецова, Е. И. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / Е. И. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16876-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561732 (дата обращения: 24.12.2025).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
2.	Панарина, М. М. Корпоративная безопасность. Управление рисками и комплаенс в эпоху цифровизации : учебное пособие для вузов / М. М. Панарина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17777-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559219 (дата обращения: 24.12.2025).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
Дополнительная литература		
3	Бабурина, О. Н. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / О. Н. Бабурина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18224-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567606 (дата обращения: 24.12.2025).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
4	Лихолетов, В. В. Стратегические аспекты экономической безопасности : учебное пособие для вузов / В. В. Лихолетов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13505-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543772 (дата обращения: 24.12.2025).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
5	Гамза, В. А. Безопасность банковской деятельности : учебник для вузов / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16672-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560284 (дата обращения: 24.12.2025).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ числа авторизованных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
6	Безопасность предпринимательской деятельности : учебник для вузов / В. Л. Шульц, А. В. Юрченко, Н. А. Волобуев, С. К. Кузнецов ; под редакцией В. Л. Шульца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 563 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18863-9. — Текст : электронный // Образовательная	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных</i>

	платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/551836 (дата обращения: 24.12.2025).	<i>пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
7	Валько, Д. В. Экономическая безопасность : учебное пособие для вузов / Д. В. Валько. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 150 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10627-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542200 (дата обращения: 24.12.2025).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
8	Сергеев, А. А. Экономическая безопасность предприятия : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14436-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541083 (дата обращения: 24.12.2025).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>

Форма дневника практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

	(вид и тип практики)
обучающегося	
	(фамилия, имя, отчество)
Институт	
Кафедра	
Уровень образования	
Направление подготовки (специальность)	
Профиль (специализация)	

_____ курс, группа _____

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П.

“ ” 20 Г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П.

“ ” 20 Г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Рабочий график (план) прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » 20 г.

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций	
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от Университета
УК/ОПК/ПК- (Наименование компетенций заполняет руководитель практики от Университета в соответствии с учебным планом)	(Планируемые результаты обучения при прохождении практики заполняет руководитель практики от Университета в соответствии с рабочей программой практики)	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
	...		
Руководитель практики от Университета _____ _____ (подпись) (инициалы и фамилия) « ____ » _____ 20 ____ г.		Руководитель практики от Университета _____ _____ (подпись) (инициалы и фамилия) « ____ » _____ 20 ____ г.	

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(заполняется руководителем практики от Университета)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____

Кафедра _____

№	Дата поступлени я на кафедру	Подпись отв. за регистраци ю	Подпись преподавател я

ОТЧЕТ

о _____ (_____) практике
 (вид практики) (тип практики)

в _____
 (наименование организации)

Выполнил _____
 (Фамилия И.О. обучающегося)

_____ (шифр группы)

Направление / специальность _____

_____ (код, наименование)

Руководитель практики от Университета

_____ (должность)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь
 2026