

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Духовников Вячеслав Константинович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.10.2024 09:38:00  
Уникальный программный идентификатор:  
64332e12374b81385eb27cdcb60fd490d7511b

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
ПримИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Уссурийске

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора ИИФО

О.В. Мальченко

подпись, Ф.И.О.

«30» 05 2024 г.

## ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации

для специальности: 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ  
специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической  
безопасности"

Составители: к.э.н., доцент Н.М. Стецюк \_\_\_\_\_

к.э.н., доцент Е.П. Кондратова. \_\_\_\_\_

ст. преподаватель Я.И. Костюк \_\_\_\_\_

Обсуждена на заседании кафедры «Финансы и бухгалтерский учет»  
«15» 04 2024 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет»,  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Немчинова М.А.

Одобрена на заседании Методической комиссии Института экономики  
«10» 05 2024г., протокол № 10

Председатель МК Института экономики \_\_\_\_\_ Л.С. Казанцева  
подпись, Ф.И.О.

Согласовано:  
Директор ПримИЖТ – филиала ДВГУПС в г.Уссурийске

\_\_\_\_\_ / В.К.Духовников/ «23» 05 2024 г.

подпись

Уссурийск  
2024

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, И ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (ИДК): ЗНАЕТ, УМЕЕТ, ИМЕЕТ НАВЫКИ И (ИЛИ) ОПЫТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Паспорт компетенций  
по основной профессиональной образовательной программе ВО  
по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность,  
специализации № 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

**Таблица 1**

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Универсальные компетенции</b>			
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.	Методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации	Применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации.	Методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	Этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами.	Разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	Методиками разработки и управления проектом; методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	Разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели.	Умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе	Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной	Применять на практике коммуникативные технологии, методы и спо-	Методикой межличностного делового общения на русском и ино-

на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	собы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	странном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.	Понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.	Методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.	Решать задачи собственного личного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.	Технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно - практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.	Применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.	Средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при	Основные требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения при-	Выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной	Навыком выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохране-

угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	родной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	ния природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Особенности реализации общих этических и социальных норм во взаимодействии с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, в социальной и профессиональной сфере.	Устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные взаимодействия с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, исходя из общих этических и социальных норм.	Общими этическими и социальными нормами межличностной коммуникации, приемами взаимодействия в социальной и профессиональной сфере с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Базовые экономические понятия и закономерности значимых экономических явлений в различных областях жизнедеятельности.	Анализировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Навыком содержательно интерпретировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Признаки коррупционного поведения, экстремизма, терроризма и их последствия, определять факторы противодействия коррупции, экстремизму, терроризму.	Устанавливать признаки коррупционного поведения, экстремизма, терроризма и их последствия, определять факторы противодействия коррупции, экстремизму, терроризму.	Навыком установления признаков и последствий коррупционного поведения, экстремизма, терроризма, факторов противодействия коррупции, экстремизму, терроризму.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
ОПК-1. Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты.	Основные категории, закономерности и принципы развития экономических процессов. Основной статистико-математический инструментарий. Основные этапы построения экономико-математической модели.	Решать типовые задачи, требующие применения статистико-математического инструментария и строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач.	Навыками анализа, исследования и интерпретации полученных результатов.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учета, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности	Основы формирования финансовой, налоговой, бюджетной систем; теорию бухгалтерского учета; инструменты и методы экономического анализа и прогнозирования деятельности хозяйствующего	Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по преду-	Методами оценки активов и обязательств организации; навыками формирования бухгалтерской отчетности; навыками применения методов экономического анализа и прогнозирования.

и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	субъекта, выявления угроз и оценки рисков.	преждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности.	
ОПК-3. Способен рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	Основные принципы формирования экономической информации; классификацию аналитических показателей; методики расчета экономических показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организации.	Классифицировать, систематизировать экономическую информацию для ее подготовки к аналитической работе.	Навыками расчета экономических показателей организации; навыками использования методики комплексного анализа основных показателей хозяйственной деятельности организаций различных форм собственности.
ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.	Основы планово-расчетной работы; понятие проектного решения; методы анализа и обоснования эффективности организационно-управленческих решений; механизмы управленческого контроля и мониторинга результатов деятельности хозяйствующего субъекта.	Осуществлять планово-отчетную работу; осуществлять экономическое обоснование проектов по развитию организации на основе статистических данных и в интересах минимизации рисков.	Навыками принятия управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.
ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая антиправное поведение.	Правовые и этические нормы, необходимые для установления стандартов управления рисками и осуществления профессиональной деятельности.	Работать с законодательной базой; правильно по форме и по содержанию составлять управленческие документы.	Навыками использования законодательной базы и инструктивного материала в сфере экономики при решении профессиональных задач.
ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Современные информационные технологии и программные средства, методы обработки информации.	Использовать методы и средства решения задач экономического характера с использованием информационных технологий и программных средств.	Навыками использования офисных программных продуктов, правовых информационных систем, поиска информации в интернет, статистической обработки информации.
ОПК-7. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Основные принципы работы современных информационных технологий.	Работать с различными информационными ресурсами и технологиями; использует программное обеспечение для работы с информацией при решении профессиональных задач.	Навыками работы в корпоративных информационных системах и глобальных компьютерных сетях; навыками использования в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена информацией.
<b>Профессиональные компетенции</b>			

ПК-1. Способен подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	Методологию формирования исходных данных; - содержание экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	Формировать систему данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	Навыками подготовки исходных данных для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-2. Способен обосновывать выбор методик расчета экономических показателей.	Основные методики расчета экономических показателей; - методологию выбора методики.	Определять критерии выбора методик расчета экономических показателей.	Навыками обоснованного выбора методик расчета экономических показателей.
ПК-3. Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами.	Содержание экономических разделов планов; - стандарты и методику составления экономических разделов планов.	Рассчитывать плановые показатели экономической деятельности.	Навыками расчетов показателей для экономических разделов планов.
ПК-4. Способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.	Принципы и критерии сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных.	Обобщать информацию и формировать базы данных, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные.	Навыками работы с информационными данными.
ПК-5. Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области информационной безопасности.	Требования правовых актов в области информационной безопасности.	Соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности.	Навыками применения требований правовых актов.
ПК-6. Способен организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов.	Основные требования к планированию и организации служебной деятельности подчиненных. Основы контроля и учета служебной деятельности подчиненных.	Разрабатывать планы работы персонала. Осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных.	Навыками планирования, контроля и учета служебной деятельности персонала.
ПК-7. Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.	Теорию и технологию принятия управленческих решений.	Использовать технологию принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.	Инструментами принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков.
ПК-8. Способен проводить процедуры оценки и оценивать эффективность системы внутреннего контроля и аудита с учетом оценки рисков организации.	Методологию и методику оценки эффективности систем внутреннего контроля и аудита.	Использовать методику оценки эффективности систем внутреннего контроля и аудита с учетом рисков организации.	Навыками использования методики оценки эффективности систем внутреннего контроля и аудита в условиях неопределенности и рисков.
ПК-9. Способен анализировать результаты контроля, исследовать и обобщать	Методологию и методы анализа результатов контроля. Методику	Применять методы анализа результатов контроля. Использовать мето-	Навыками анализа, исследования и подготовки предложений.

причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовить предложения, направленные на их устранение.	исследования и обобщения причин и последствий выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовки предложений, направленных на их устранение.	дику исследования и обобщения причин и последствий выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовки предложений, направленных на их устранение.	
ПК-10. Способен анализировать эмпирическую и научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по проблемам обеспечения экономической безопасности.	Методологию и методику анализа эмпирической и научной информации; - отечественный и зарубежный опыт по проблемам обеспечения экономической безопасности.	Применять методику анализа эмпирической и научной информации.	Навыками анализа эмпирической и научной информации.
ПК-11. Способен готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований.	Технологию подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований.	Применять технологию подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований.	Навыками научно-исследовательской деятельности.
ПК-12. Способен исследовать условия функционирования экономических систем и объектов, формулировать проблемы, обосновывать актуальность и практическую значимость разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности, методов и средств анализа экономической безопасности организаций, оценивать их эффективность.	Методику исследования условий функционирования экономических систем и объектов, - технологию формулирования проблем, обоснования актуальности и практической значимости разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности; - методы и средства анализа экономической безопасности организаций; - методику оценки эффективности.	Использовать методику исследования условий функционирования экономических систем и объектов; - применять технологию формулирования проблем, обоснования актуальности и практической значимости разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности, методов и средств анализа экономической безопасности организаций, оценивать их эффективность.	Исследовательскими навыками.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ФОРМЫ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ**

Государственные аттестационные испытания выпускников по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» включают:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Сдача государственного экзамена проводится в традиционной форме по билетам.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в форме публичной защиты.

## **3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

Сроки проведения ГИА устанавливаются согласно календарному учебному графику.

## **4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

### **Примерный регламент проведения (сдачи) государственного экзамена**

Государственный экзамен проводится в специально подготовленной аудитории по расписанию, составленному Учебно-методическим управлением. Ответственность за соблюдение процедуры проведения экзамена возлагается на председателя экзаменационной комиссии.

Экзамен проводится по билетам, утвержденным председателем Государственной экзаменационной комиссии по соответствующей специальности.

Перед началом ГЭ директор института или его заместитель в присутствии членов ГЭК лично вскрывает конверт с экзаменационными билетами, сформированными специально для данной группы аттестуемых, и передает их председателю ГЭК.

Номера выбранных студентами билетов фиксируются в экзаменационной ведомости.

Студенту-выпускнику, выбравшему экзаменационный билет, предоставляется программа государственного экзамена и чистые листы со штампом института, датой и подписью председателя ГЭК. Правила пользования справочной или иной литературой во время подготовки устанавливаются выпускающей кафедрой и доводятся до сведения студентов на консультациях.

Проведение экзамена в устной форме включает в себя подготовку аттестуемого студента к ответу и его выступление перед экзаменационной комиссией. На подготовку студента к ответу отводится не более 1 часа. При подготовке к ответу студент ведет записи на выданных листах. Выступление студента перед государственной экзаменационной комиссией проводится, как правило, в течение 10-15 минут по вопросам, сформулированным в билете. После завершения доклада члены ГЭК задают студенту-выпускнику вопросы.

Проведение экзамена в письменной форме заключается в ответе студента на теоретические вопросы и/или решении задач экзаменационного билета. Все записи, включая черновики, ведутся студентами только на выданных листах. Общая продолжительность экзамена для потока составляет 4 академических часа без перерыва.

По окончании экзамена, независимо от формы его проведения, аттестуемые студенты сдают все выданные листы, включая черновики и неиспользованные, секретарю экзаменационной комиссии для передачи в директорат (деканат) УСП или учебную часть УСП.

Решение ГЭК по государственному экзамену принимается после завершения заслушивания ответов всех аттестуемых студентов группы или проверки всех сданных работ.

Результаты сдачи государственного экзамена объявляются в день проведения экзамена после оформления протоколов заседаний ГЭК.

### **Примерный регламент защиты выпускной квалификационной работы**

К защите готовой ВКР допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по всей профессионально-образовательной программе, выполнившие все предусмотренные учебным планом курсовые (контрольные) работы и сдавшие все зачеты и экзамены в установленные сроки.

За пять дней до защиты кафедра «Финансы и бухгалтерский учет» представляет председателю ГАК:

- выписку из приказа ректора ДВГУПС о составе ГАК;
- копию приказа о допуске студентов к защите ВКР;
- ВКР с отзывами, рецензиями, рекомендациями к защите и другими необходимыми материалами;
- список студентов с перечнем тем ВКР, очередности и даты защиты.

Ко дню защиты студент должен подготовить выступление, раздаточный материал для членов ГАК (таблицы, схемы и др.) и презентацию.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленное время на заседании экзаменационной комиссии по соответствующей специальности (направлению). Кроме членов экзаменационной комиссии на защите желательно присутствие руководителя, консультантов и рецензента ВКР, а также возможно присутствие других студентов, преподавателей и администрации университета.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы на заседании ГЭК:

1. Перед началом защиты секретарь ГЭК даёт краткую информацию по личному делу студента.

2. Защита начинается с доклада студента по теме выпускной квалификационной работы, продолжительность которого составляет – 10-12 минут.

Во вступительной части доклада необходимо очень четко сформулировать цель, поставленные задачи ВКР и обосновать актуальность избранной темы, кратко осветить состояние вопроса (20 % отведенного времени).

В основной части доклада нужно кратко рассмотреть возможные подходы к решению поставленной задачи и более подробно представить подход, выбранный автором ВКР, объяснить, как решалась задача, и обосновать правильность принимаемого решения, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, критические сопоставления и оценки (70 % отведенного времени).

Заключительная часть доклада строится по тексту заключения выпускной квалификационной работы, перечисляются общие выводы из её текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации (10 % отведенного времени). Студенту рекомендуется излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, не читая письменного текста.

Структура доклада может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов. Например, если на заседании ГЭК будут демонстрироваться разработанные дипломником технические или программные средства, это нужно учесть соответствующим образом при составлении доклада.

Рекомендуется в процессе доклада использовать заранее подготовленный наглядный графический материал (чертежи, выполненные в соответствии с ЕСКД, таблицы, схемы), иллюстрирующий основные положения работы. Все материалы, выносимые на наглядную графику, должны быть оформлены так, чтобы студент мог демонстрировать их без особых затруднений и они были видны всем присутствующим в аудитории. В среднем насыщенность одного плаката (слайда) информацией должна быть эквивалентна 10-15 строкам текста, не более. Плакаты (слайды) нумеруются в левом верхнем углу. Весь плакат (слайд) или его части должны иметь заголовки-названия: Постановка задачи, Структурная схема системы и т.д. Обычно плакаты (слайды) соответствуют разделам или подразделам работы.

3. После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

4. После ответов студента на вопросы слово предоставляется руководителю. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК. В конце своего выступления руководитель даёт свою оценку ВКР.

5. После выступления руководителя слово предоставляется рецензенту. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК его отзыв зачитывает секретарь ГЭК. В конце своего выступления рецензент даёт свою оценку работе.

6. После выступления рецензента начинается обсуждение работы или дискуссия. В дискуссии могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие заинтересованные лица.

7. После окончания дискуссии студенту может быть предоставлено заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения. Время, отводимое для заключительного слова регламентируется, и составляет 3-5 минут.

8. Принятие решения ГЭК об итоговой оценке.

9. Оглашение итоговых оценок по завершении заседания ГЭК.

**Перечень теоретических вопросов, выносимых на государственный экзамен с учетом осваиваемых (формируемых) компетенций представлен в ОМ ГИА, пример билета к государственному экзамену представлен в (прил. 1);**

### **Требования к выпускной квалификационной работе**

#### **Цель, задачи, структурное содержание ВКР.**

Подготовка ВКР имеет своей целью систематизацию, закрепление и развитие теоретических знаний, углубленное исследование и изучение одного или нескольких вопросов теории теоретического блока дисциплин, определенных ОПОП, овладение навыками самостоятельного анализа практики работы субъектов хозяйствования различных организационно-правовых форм. Выполняется согласно заявлению на закрепление темы, согласованной с руководителем и утвержденной заведующим кафедрой (прил. 2).

Основные задачи ВКР:

- обоснование актуальности и значимости работы для теории и практики;
- теоретическое исследование состояния конкретной проблемы, раскрытие сущности происходящих в экономике России процессов;
- творческий анализ состояния объекта и предмета исследования за определенный период, выявление и изучение факторов, влияющих на объект и предмет исследования;

- усвоение и закрепление полученных навыков владения современными технологиями и методиками решения практических задач или вопросов, поставленных в ВКР;
- разработка методологических подходов, предложений и указаний по планированию, организации, совершенствованию деятельности хозяйствующих субъектов с целью обеспечения экономической безопасности;
- обобщение полученных в результате проведенных исследований материалов и формулирование аргументированных выводов и рекомендаций.

ВКР представляет собой самостоятельно проведенное комплексное исследование, в котором раскрываются ключевые аспекты избранной темы, основанные на законодательной и нормативно-методической базе, уровень разработанности в отечественной и зарубежной экономической литературе, обосновывается научная новизна и практическая значимость исследования, излагается основной материал, формулируются выводы и предложения.

В процессе написания ВКР студент должен показать:

- умение работать с литературой, правильно цитировать и делать ссылки на различные источники;
- знание современных компьютерных и информационных технологий;
- способность обобщать расчеты, строить графики и диаграммы финансовых процессов и явлений;
- актуальность сформулированных выводов и предложений, направленных на совершенствование деятельности субъекта хозяйствования с целью обеспечения его экономической безопасности.

При написании пояснительной записки должны соблюдаться правила оформления выпускной квалификационной работы, правила оформления иллюстративного материала и презентаций.

ВКР состоит из расчетно-пояснительной записки, паспорта ВКР и графического материала, включающего демонстрационные листы и компьютерную презентацию.

Пояснительная записка является основным документом выпускной квалификационной работы и должна содержать исчерпывающий материал о выполненном задании. Формулировка темы в пояснительной записке к ВКР должна быть идентична формулировке темы в задании на ВКР, приказе о допуске к защите и других документах.

Пояснительная записка должна включать структурные элементы в следующей последовательности:

- 1) титульный лист (прил. 3);
- 2) задание на ВКР, календарный план (прил. 4, 5);
- 3) отзыв руководителя (подшивается к согласованной ВКР);
- 4) аннотация на английском языке;
- 5) содержание;
- 6) введение;
- 7) основная часть, включая раздел «Информационная безопасность»;
- 8) заключение;
- 9) список используемых источников;
- 10) определения, обозначения и сокращения (данный раздел включается в состав ПЗ при необходимости, либо определения, сокращения и обозначения могут включаться непосредственно в текст пояснительной записки);
- 11) приложения.

Паспорт дипломной работы, последовательность расположения материала в паспорте дипломной работы:

- 1) титульный лист (прил. 6);
- 2) доклад;

- 3) содержание (из диплома);
- 4) список использованных источников(из диплома);
- 5) графический материал (копия).

Графический материал для членов ГАК (таблицы, схемы и др.), включающего демонстрационные листы и компьютерную презентацию (прил. 7).

ВКР представляется на подпись заведующему кафедрой в сроки, определённые решением кафедры (но не позднее даты, установленной приказом ректора), в отпечатанном варианте, в сшитом виде, с приложением диска с текстом работы, приложениями и компьютерной презентацией (при наличии). Диск вкладывается в конверт, подклеенный в конце ВКР.

К ВКР прикладывается внешняя рецензия, содержащая мнение представителя (руководителя преддипломной практики) от предприятия о студенте с позиции уровня его подготовки к практической деятельности. Представляется студентом на кафедру не позднее чем за 5 дней до защиты.

По решению кафедры или в случае необходимости к ВКР может быть приложена внутренняя рецензия, а также дополнительная рецензия (при наличии).

### **Основные требования к оформлению ВКР**

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
- корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
- научный стиль написания;
- оформление работы в соответствии с требованиями стандарта ДВГУПС СТ 02-00 «Требования к содержанию выпускных квалификационных работ».

Общий рекомендуемый объем пояснительной записки (без приложений) для специалитета составляет 70-80 страниц, набранных на компьютере через полтора межстрочных интервала в формате MS Word шрифтом Times New Roman 14 кегль.

Оформление пояснительной записки к выпускной квалификационной работе должно соответствовать ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 7.1–2003.

Пояснительная записка подлежит обязательному нормоконтролю в соответствии с ГОСТ 2.111–68 и ГОСТ 21.002–81.

Пояснительная записка к выпускной квалификационной работе оформляется на стандартных листах белой писчей бумаги формата А4 (210×297 мм); текст размещается на одной стороне листа.

Пояснительная записка должна быть сброшюрована в твердой пластиковой или картонной папке с помощью пружинного соединителя или скоросшивателя.

В том случае если пояснительная записка сброшюрована в непрозрачной пластиковой или картонной папке с помощью пружинного соединителя, лист «Перечень графических материалов» крепится (с помощью клея) на внутренней стороне титульной обложки папки. Если же в прозрачной пластиковой папке с помощью пружинного соединителя, то лист «Перечень графических материалов» подшивается следом за титульным листом ВКР.

Запрещается представлять ВКР в скоросшивателе или подобной ему папке.

Каждый раздел ВКР, а также введение, заключение, список литературы, содержание, каждое приложение начинаются с нового листа.

При оформлении текста ВКР необходимо соблюдать следующие требования:

- текст пояснительной записки ограничивается полями соответствующих размеров: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт Times New Roman 14 кегль;
- весь текст должен быть выполнен одним шрифтом, запрещается подчеркивание слов по тексту ВКР;
- стиль (начертание) – обычный;
- цвет – черный;
- выравнивание – по ширине;
- отступ в начале абзаца равен пяти знакам (15 мм) и устанавливается одинаковым по всему тексту документа;
- межстрочный интервал – 1,5;
- автоматический перенос слов.

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в нижней части листа по центру без точки.

Текст ВКР должен быть четким и не допускать различных толкований, должен излагаться с соблюдением общепринятой терминологии без введения самопроизвольных словообразований.

Текст основной части ВКР делится на разделы, подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты.

Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела, подпункты – в пределах пункта. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например 2.3 (третий подраздел второго раздела).

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, этот пункт также нумеруется.

Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов, подпунктов не ставится.

Такие структурные части работы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы», «Приложения» не нумеруются.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует выполнять с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела или пункта. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию.

Слова «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение»

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Последний лист раздела должен быть заполнен текстом не менее чем на 75 %.

В ВКР следует использовать общеупотребительные сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.01.12–2011 [7].

В тексте пояснительной записки, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

- математический знак «–» (следует писать слово «минус»);
- математические знаки без числовых значений, например  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Недопустимо отделять в тексте единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах. Для этого между числовым значением и единицей физической величины ставится неразрывный пробел (сочетание клавиш Shift + Ctrl + пробел).

Систематизированный текстовый материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. На все таблицы должны быть ссылки. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке, или, при необходимости, в приложении к документу.

*Основные требования к содержанию таблицы:*

- сопоставимость данных по существенным, а не случайным признакам;
- сопоставление данных, включенных для сравнения;
- наличие всех данных, реализующих цель составления таблицы;
- достоверность данных;
- соответствие тематического заголовка содержанию таблицы.

*Основные требования к построению таблицы:*

– логичность соподчинения элементов, т. е. заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки;

– экономность построения, которая достигается выводом лишних данных из таблицы, объединением однородных граф, устранением лишних граф, распределением нескольких подлежащих между головкой и боковиком;

– удобство чтения таблицы, которое предполагает правильный выбор порядка граф или строк для того, чтобы без дополнительных затруднений быстро подвести читателя к нужным сопоставлениям и выводам.

Размер шрифта для набора таблицы – 12 кегль. Допускается размер шрифта – 10 кегль. Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока издания.

Таблицы должны быть отпечатаны в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Таблица имеет нумерационный заголовок и тематический заголовок, определяющий ее тему и содержание (без знака препинания в конце). Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Основные требования к тематическому заголовку – точность, соответствие назначению и содержанию таблицы, выразительность и краткость.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. Над продолжающейся таблицей пишется нумерационный заголовок «*Продолжение таблицы 1*» с выравниванием по левому краю. Название таблицы не повторяют, но повторяют ее головку и боковик. При переносе таблицы допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Запрещается оставлять общий заголовок таблицы на одной странице, а саму таблицу переносить на следующую.

Числа в таблице, имеющие больше четырех цифр, должны делиться на классы по 3 цифры интервалом в один пробел (исключение: номера и даты) [4].

Таблицы должны быть закрыты с боков и внизу. Графу «№ п/п» давать только тогда, когда есть ссылки на эту нумерацию.

Заголовки граф ставят в именительном падеже единственного числа без произвольного сокращения слов (в массовой и популярной литературе допустимы общепринятые сокращения, а в специальной – распространенные специальные).

Множественное число ставят только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть такие, которые поставлены во множественном числе, или когда в единственном числе заголовок передает не то значение, которое нужно, или когда слово в единственном числе не употребляется. В остальных случаях употребляют форму единственного числа.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела: номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2 (таблица 2 первого раздела).

Слово «Таблица» выравнивается по левому краю таблицы с абзацного отступа. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы размещается после слова «Таблица», ее номера, через тире в той же строке.

Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивается. Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Рекомендуется все содержание таблиц выполнять через один интервал.

При заполнении головки и граф таблицы рекомендуется выполнять выравнивание по центру по вертикали и горизонтали.

Если все показатели в таблице имеют одинаковые единицы измерения, то их необходимо указать в общем заголовке. Если показатели имеют различные единицы измерения, то они указываются в боковых и верхних заголовках (в строках и столбцах таблицы). Все однородные показатели в таблице должны иметь одну размерность исчисления. Данные, приводимые в таблице, должны быть проанализированы в тексте пояснительной записки. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Рекомендуется приводить в таблицах только те показатели, которые необходимы для расчета или анализа в ВКР.

Примечания и сноски по содержанию таблицы необходимо печатать только под таблицей.

Если примечание состоит из одного пункта, то перед его текстом пишется слово «Примечание» с точкой. Текст начинается с прописной буквы. Если же в нем имеется несколько пунктов, то слово «Примечание» ставится во множественном числе и отделяется от текста двоеточием. Затем следует нумерация пунктов арабскими или римскими цифрами с точкой.

*Внутритабличные примечания* (в графе) допустимы, если присутствуют в большинстве строк таблицы и невелики по объему.

Сноски обозначаются звездочкой.

Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое таблицей.

Формулы и уравнения в пояснительной записке размещают отдельной строкой с выравниванием по центру.

В формулах, приводимых в ВКР, следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать в той же последовательности, в какой они даны в формуле, и с новой строки. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела (номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы справа в круглых скобках.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой, если после формулы нет разъяснения, то после нее нужно ставить точку.

Переносить формулы и последующие вычисления на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Расчетные формулы сначала приводятся в общем виде, затем с подстановкой числовых значений величин.

Формулы и уравнения, взятые из литературных источников, обязательно снабжаются ссылками, которые указывают порядковый номер списка использованной литературы.

В пояснительной записке обязательно необходимо приводить ссылки на используемые документы, книги, журналы, газетные статьи, электронные ресурсы. Если приведены цифровые или текстовые примеры без соответствующего указания, то это считается плагиатом.

Кроме того, ссылки приводятся относительно разных частей самой пояснительной записки, ее формул, таблиц, рисунков и других элементов. При этом в ссылках указывается полный номер (обозначение) структурного элемента. Ссылки на цитируемую литературу указываются порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, в квадратных скобках, в необходимых случаях – с указанием страницы.

Иллюстрации включают в себя различные графики, рисунки, схемы, диаграммы и располагаются в пояснительной записке после первого упоминания о них на той же странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте пояснительной записки, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

Подрисуночную подпись уменьшают на 2 кегля по сравнению с основным текстом пояснительной записки и набирают соответственно шрифтом Times New Roman, кегль 12. Подрисуночная подпись начинается со слова «Рисунок», затем следует номер рисунка без точки, тире и название рисунка (заглавная буква прописная, остальные строчные). После подрисуночной подписи точка не ставится.

Если иллюстрация занимает более 40 % страницы, то она размещается на листе, следующем за листом, содержащим упоминание о ней (или ссылку на нее). Кроме того, иллюстрация может располагаться в приложении, если необходимо вставить большое количество аналогичных рисунков подряд, или размеры иллюстрации приближаются к формату А4.

Количество иллюстраций, используемых в пояснительной записке, определяется ее содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать изла-

гаемому тексту ясность, четкость, конкретность и не допускать двоякого толкования. Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое восприятие.

Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота пояснительной записки или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации отделяют от основного текста пустой строкой (до рисунка и после подрисовочной подписи).

Если при оформлении пояснительной записки графики и диаграммы переносятся из MS Excel, необходимо рамку диаграммы (графика) и рамку легенды оформлять как невидимую. Легенда диаграммы (графика) размещается справа непосредственно от самой диаграммы.

Список литературы (список использованных источников) должен содержать перечень действительно использованных при написании ВКР источников.

При оформлении списка литературы следует соблюдать порядок расположения использованных источников:

- 1) законы;
- 2) указы;
- 3) постановления;
- 4) положения;
- 5) источники статистических данных;
- 6) научная литература;
- 7) периодические издания;
- 8) отчетность предприятия.

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

### **Основные требования к компьютерной презентации ВКР**

Компьютерные презентации должны быть лаконичными, ясными, уместными, сдержанными, наглядными (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемыми (разумное использование анимационных эффектов).

Оформление представленных на слайдах презентации чертежей, схем, таблиц и т.п. должно соответствовать ГОСТ и хорошо читаться.

Рекомендуемое число слайдов презентации, сопровождающей выступление – 15-20, в том числе заголовочный и итоговый.

В заголовке следует привести название темы и данные об авторе, руководителе, объекте исследования.

Каждый слайд должен быть пронумерован и иметь заголовок.

Основные материалы презентации должны быть заблаговременно согласованы с научным руководителем и представлены в виде раздаточного материала членам ГЭК (ИЭК). При необходимости чертежи, включенные в раздаточный материал, могут быть представлены в формате А3.

Компьютерная презентация не должна заменять доклад, она может лишь дополнять его.

### **Порядок выполнения выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа выполняется в тесном контакте с руководителем и консультантом, но за принятые в ней решения, а также за правильность всех выносимых на защиту данных отвечает студент – автор работы.

В установленные сроки студент отчитывается о ходе работы перед своим руководителем и заведующим выпускающей кафедрой. Оформленная пояснительная записка с визами студента, руководителя, консультанта, отзывом руководителя и рецензией должна быть представлена на подпись заведующему выпускающей кафедрой не позже срока, установленного приказом по университету.

ВКР представляет собой выполненную студентом (несколькими студентами совместно) работу, демонстрирующую уровень его подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности. Для квалификации специалист ВКР имеет форму – дипломной работы.

Тема ВКР определяется кафедрой, ответственной за ВКР в соответствии с направлением подготовки выпускника с учетом заказов предприятий.

ВКР выполняется в течение последнего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

ВКР специалиста по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» выполняется в форме дипломной работы.

Дипломная работа должна содержать:

- постановку задачи;
- обзор современного состояния рассматриваемого вопроса с обоснованием актуальности темы;
- расчетно-теоретические (теоретические исследования);
- анализ полученных результатов;
- предложения.

Согласно стандарту ДВГУПС СТ 02–16 «Требования к оформлению и содержанию выпускных квалификационных работ» в качестве ВКР могут быть приняты статьи, опубликованные в изданиях перечня ВАК, научные доклады, опубликованные и подготовленные студентом к защите, монографии. Допустимость означенного эквивалента определяется выпускающей кафедрой в виде выписки из протокола заседания кафедры и методической комиссией групп родственных направлений и специальностей в виде решения.

Защищенные ВКР регистрируются на кафедре в журнале (книге), который должен содержать следующие графы:

- порядковый номер или шифр;
- дату (год, месяц, число) защиты;
- фамилию, инициалы дипломника;
- фамилию, инициалы руководителя;
- тему ВКР, количество страниц ПЗ и количество листов графической части работы;
- оценку, полученную на защите.

ВКР хранятся в архиве университета как документы строгой отчетности.

Выпускнику разрешается, по его желанию, снять копию со своего проекта (работы) или забрать его, воспользовавшись авторским правом, для реализации на производстве.

Заведующему выпускающей кафедры предоставляется право:

- использовать ВКР для учебных целей;
- использовать материалы ВКР для выполнения научно-исследовательских работ кафедры;
- по распоряжению проректора по учебной работе высылать копии ВКР по месту запроса для его внедрения заинтересованной организацией.

**Разработчики:**

к.э.н., доцент Н.М. Стецюк \_\_\_\_\_

к.э.н., доцент Е.П. Кондратова \_\_\_\_\_

ст. преподаватель Я.И. Костюк \_\_\_\_\_

Пример билета к государственному экзамену

Федеральное агентство железнодорожного транспорта Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (ДВГУПС)		
Кафедра «Финансы и бухгалтерский учёт»	<b>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ                  ЭКЗАМЕН</b> Экзаменационный билет № 1 для направления 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико- правовое обеспечение эконо- мической безопасности»	«Утверждаю» Председатель ГЭК Нестерук Г.М. _____ ф.и.о. «__» _____ 20__ г.
1. Сущность и механизмы обеспечения экономической безопасности государства (ОПК-2; ПК-4).		
2. Технология кредитной операции коммерческого банка. Страхование кредитного риска (ПК-1).		
3. Оборотные активы предприятий: нормирование. Показатели эффективности использования оборотных средств (ОПК-3; ПК-4).		
4. Налоговая политика государства. Факторы, определяющие направления налоговой политики (ОПК-2; ПК-1).		
5 Учет неопределенности и риска в инвестиционных проектах (ОПК-1).		
Задача (ОСиРП). (ПК-2) При наличии следующей информации рассчитайте ставку дисконта для целей оценки стоимости предприятия (бизнеса): а) при применении модели денежного потока для собственного капитала: 1) безрисковая ставка – 12 %; 2) мера систематического риска – 1,3; 3) среднерыночная ставка дохода – 14 %; 4) уровень странового риска – 30 %.		

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Форма заявления на закрепление темы выпускной квалификационной работы Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заведующего кафедрой)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. студента)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

(рабочее полное наименование темы)

Руководитель темы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание)

\*Защита ВКР предполагается на иностранном языке (\_\_\_\_\_).

(указать язык)

\* В качестве консультанта по иностранному языку предлагаю

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(личная подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\*Заведующий кафедрой «Иностранные языки»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\* Консультант \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

\* Информация о защите ВКР на иностранном языке заполняется только в случае ее наличия.

**Пример оформления титульного листа пояснительной записки  
выпускной квалификационной работы**

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Кафедра «Финансы и бухгалтерский учет»

К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ М.А. Немчанинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АНАЛИЗ И ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ФИНАНСОВОЙ  
СОСТАВЛЯЮЩЕЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРИМЕРЕ КГУП «ПРИМТЕПЛОЭНЕРГО»**

Пояснительная записка к дипломной работе

ДР 38.05.01. ПЗ – 351

Студент гр. СО351ЭКБ

А.В. Сидоров

Консультант по  
информационной безопасности  
(старший преподаватель)

М.С. Лазуткина

Руководитель  
(доцент, к.э.н., доцент)

Н.М. Стецюк

Нормоконтроль  
(старший преподаватель)

Я.И. Костюк

Хабаровск-20\_\_

**Форма задания на выпускную квалификационную работу**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)**

\_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
 (наименование УСП) (название кафедры)

Направление (специальность)  
 \_\_\_\_\_  
 (код, наименование направления или специальности)

УТВЕРЖДАЮ  
 Зав. кафедрой

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**З А Д А Н И Е**

**на выпускную квалификационную работу студента**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Тема ВКР \_\_\_\_\_

утверждена приказом по университету от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченной ВКР « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Исходные данные к работе

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

6. Консультанты по ВКР (с указанием относящихся к ним разделов ВКР)

Наименование раздела	Консультант	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял

7. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

**Форма календарного плана на выпускную квалификационную работу**

**Календарный план  
выполнения выпускной квалификационной работы**

№ п/п	Наименование этапа выполнения выпускной квалификационной работы	Срок выполнения этапа ВКР	Примечание
1	Составление плана		
2	Изучение теоретического материала, составление библиографии		
3	Написание теоретических разделов		
4	Изучение и подбор фактического материала		
5	Написание практических разделов		
6	Подготовка и написание введения и заключения		
7	Оформление работы		
8	Представление работы на кафедру		
9	Получение отзыва руководителя		
10	Представление работы на рецензию		
11	Оформление допуска к защите		
12	Подготовка доклада и иллюстративного материала к защите		

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

**Пример оформления титульного листа паспорта  
выпускной квалификационной работы**

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Кафедра «Финансы и бухгалтерский учет»

К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ М.А. Немчанинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АНАЛИЗ И ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ФИНАНСОВОЙ  
СОСТАВЛЯЮЩЕЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРИМЕРЕ КГУП «ПРИМТЕПЛОЭНЕРГО»**

Паспорт дипломной работы

ДР 38.05.01. – 351

Студент гр. СО351ЭКБ

А.В. Сидоров

Консультант по  
информационной безопасности  
(старший преподаватель)

М.С. Лазуткина

Руководитель  
(доцент, к.э.н., доцент)

Н.М. Стецюк

Нормоконтроль  
(старший преподаватель)

Я.И. Костюк

Хабаровск-20\_\_

**Пример оформления титульного листа графического материала  
выпускной квалификационной работы**

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Кафедра «Финансы и бухгалтерский учет»

К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ М.А. Немчанинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АНАЛИЗ И ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ФИНАНСОВОЙ  
СОСТАВЛЯЮЩЕЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРИМЕРЕ КГУП «ПРИМТЕПЛОЭНЕРГО»**

Графический материал к дипломной работе

ДР 38.05.01. – 351

Студент гр. СО351ЭКБ

А.В. Сидоров

Консультант по  
информационной безопасности  
(старший преподаватель)

М.С. Лазуткина

Руководитель  
(доцент, к.э.н., доцент)

Н.М. Стецюк

Нормоконтроль  
(старший преподаватель)

Я.И. Костюк

Хабаровск-20\_\_