

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 06.10.2023 10:11:30
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

Специальность
Направленность (профиль)
Квалификация выпускника
Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется в 8 семестре

38.05.02 Таможенное дело
Таможенный контроль
Специалист таможенного дела
Очная
2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА	9
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	10
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	11
8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	15
9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	16
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	24
Приложение 1. Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.	25

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, входит в «Блок 2. Практика» ОП по специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Проводится Реализуется в 8 семестре.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на следующих дисциплинах: Технологии защиты информации в таможенных органах, Международное таможенное сотрудничество, Управление таможенными органами, Статистика и учет таможенных платежей, Основы системного анализа в таможенном деле.

Требования к входным знаниям студентов, необходимым для прохождения практики:

студент должен:

знать:

- понятие и виды таможенных процедур, условия и порядок их применения;
- понятие декларирования товаров и транспортных средств и порядок его применения на практике;
- формы таможенного контроля и порядок их применения на практике;
- таможенные операции, предшествующие декларированию товаров;
- правовые и организационные основы системы таможенно-тарифного регулирования ВТД;
- методологию определения и порядок контроля таможенной стоимости;
- виды таможенных платежей, порядок их исчисления и применения в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу;
- порядок классификации товаров на основе информации о товаре и таможенных документов;
- порядок проведения экспертизы товаров;
- особенности применения электронного декларирования;
- порядок определения и заявления страны происхождения товаров;
- нормативную правовую базу, регуливающую различные аспекты профессиональной деятельности в сфере таможенного дела;

уметь:

- совершать таможенные операции; применять таможенные процедуры;
- контролировать перемещение через таможенную границу товаров и транспортных средств;
- контролировать соблюдение мер таможенно-тарифного регулирования и запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;

– применять номенклатуру внешнеэкономической деятельности

– определять страну происхождения товаров и контролировать

– определение и контроль таможенной стоимости товаров;

- контролировать правильность исчисления, полноты и своевременности уплаты таможенных платежей, исчислять и взимать пени, проценты;
- осуществлять валютный контроль операций, связанных с перемещением товаров через таможенную границу Таможенного союза;

владеть:

- навыками использования экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- навыками решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;
- навыками совершения таможенных операций, применения таможенных процедур, взимания таможенных платежей и проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля;
- навыками осуществления правоохранительной деятельности;
- навыками осуществления организационно-управленческой деятельности;
- навыками осуществления информационно-аналитической деятельности;
- навыками осуществления научно-исследовательской деятельности.

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются базой изучения таких дисциплин, как Безопасность жизнедеятельности, Информационные таможенные технологии, Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств, Технологии таможенного контроля (практикум), Практикум по оформлению таможенных документов.

вид практики – производственная;

тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

формы проведения практики - дискретно (концентрированная).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на базе структурных подразделений ФТС России, региональных таможенных управлений, таможен, таможенных постов, организаций, подведомственных ФТС России, а также организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Постоянными базами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» являются Минералодобывающий завод ООО «Транс-Холод-Сервис» и ООО «РТК Став-Бизнес-Транс» (имеются договоры о практической подготовке).

Документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Цели практики и задачи практики

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение практического опыта и закрепление знаний, умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- ознакомление с будущей профессиональной деятельностью: с правовыми основами организации и деятельности таможенных органов и иных организаций, их системой, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, материально-техническим и кадровым обеспечением, требованиями, предъявляемыми к должностным лицам, и их правовым положением;
- формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела;
- совершенствование деловых качеств будущих специалистов;
- подбор, изучение и анализ документов, материалов, данных, которые могут быть использованы при написании выпускных квалификационных работ;
- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний путем изучения опыта работы конкретного таможенного органа (организации), его подразделений;
- приобретение навыков применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия решений и осуществления таможенного контроля при выполнении должностных обязанностей;
- овладение методами аналитической и исследовательской работы по направлениям деятельности таможенных органов и иных организаций, выявление проблемных вопросов и разработка рекомендаций по их устранению в целях повышения эффективности деятельности таможенного органа (организации).

2. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции (индикаторы) формируемые в результате производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных отраслях жизнедеятельности	ИД-1 _{УК-9} понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике;
	ИД-2 _{УК-9} применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей;
	ИД-3 _{УК-9} использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые ресурсы;
УК-10 Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, со способами профилактики коррупции и коррупционному поведению	ИД-1 _{УК-10} формирует нетерпимое отношение к коррупции и коррупционному поведению

		ИД-2 _{УК-10} предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям;
		ИД-3 _{УК-10} взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности		ИД-1 _{ОПК-3} Дает определения терминам в области оперативного и стратегического управления, формулирует основные положения традиционных и инновационных концепций управления.
		ИД-2 _{ОПК-3} Разрабатывает организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной сфере деятельности.
ОПК-4. Способен применять положения международных и национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности		ИД-1 _{ОПК-4} Использует общеправовые знания в различных сферах деятельности
		ИД-2 _{ОПК-4} Применяет международные договоры, регулирующие таможенные правоотношения, и акты, составляющие право Союза, а также законодательство государств-членов о таможенном регулировании при решении задач в профессиональной деятельности
ПК-4. Способен осуществлять контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты таможенных платежей; осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей		ИД-1 _{ПК-4} Применяет ставки таможенного тарифа для целей исчисления и уплаты таможенной пошлины; ставки налога на добавленную стоимость для исчисления налога на добавленную стоимость при ввозе товаров, аргументирует их применение
		ИД-2 _{ПК-4} Контролирует правильность исчисления; полноту и своевременность уплаты таможенных пошлин, налогов, таможенных сборов, антидемпинговых, компенсационных и специальных пошлин, пеней, процентов и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы; соблюдение порядка и условий предоставления льгот (тарифных преференций), в том числе с использованием информационных систем.
		ИД-3 _{ПК-4} Осуществляет взыскание задолженности, осуществление возврата таможенных платежей и иных денежных средств; администрирование таможенных доходов
ПК-10 Способен использовать методы анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД		ИД-1 _{ПК-10} Производит проверку финансово – хозяйственной деятельности участников ВЭД, в том числе используя методы аудита;
		ИД-2 _{ПК-10} Оценивает достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности организации и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации; производит анализ и оценку полученной информации.
ПК-15 Способен предупреждать, выявлять и пресекать преступления и административные правонарушения, совершаемые в области таможенного дела		ИД-1 _{ПК-15} Определяет признаки составов административных правонарушений, совершаемых в области таможенного дела; выявляет, фиксирует и предупреждает административные правонарушения в области таможенного дела; осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела; составляет процессуальные документы;
		ИД-2 _{ПК-15} Проводит неотложные следственные действия по выявлению, производству по которым отнесено к ведению таможенных органов; квалифицирует факты и обстоятельства преступлений в сфере таможенного дела; составляет процессуальные документы;
		ИД-3 _{ПК-15} Обеспечивает противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма

	при проведении таможенного контроля за перемещением через таможенную границу Союза наличных денежных средств и (или) денежных инструментов;
--	---

3. Требования к результатам освоения практики

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций *(по каждой компетенции, индикатору)*:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных отраслях жизнедеятельности	ИД-1 _{УК-9} понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике;	Применяет знания особенностей экономической, таможенной политики России и зарубежных стран; анализирует основные положения законодательства РФ в области государственного регулирования внешнеторговой деятельности; выявляет основные тенденции развития экономик Российской Федерации и зарубежных стран; анализирует экономические процессы, происходящие в обществе
	ИД-2 _{УК-9} применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей;	Применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач; анализирует и обосновывает полученные результаты; применяет существующие методики при оценке финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей; формулирует показатели, отражающие затраты и результаты функционирования структур различных сфер деятельности, а также применяет методы их расчета, интерпретации и оценки.
	ИД-3 _{УК-9} использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Проводит финансовые вычисления при управлении финансами; выполняет несложные практические задания по анализу состояния личных финансов, оценивает права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты, ведет личный бюджет, в том числе используя программные продукты, решения задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 _{УК-10} знаком с действующими нормами, борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого	Знаком с основными положениями ФЗ "О государственной гражданской службе РФ", правами и обязанностями государственного гражданского служащего, запретами и ограничениями, связанными с гражданской службой; основными принципами и

	отношения к ней;	организационными основами противодействия коррупции; мерами по профилактике коррупции; применяет действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в таможенных органах; формулирует основные пути формирования ценностей, особенности морально-нравственного воспитания нации.
	ИД-2 _{УК-10} предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям;	Знаком с порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе, запретами, ограничениями, обязательствами и правилами служебного поведения; применяет действующие правовые нормы, предусматривающие ответственность за коррупционные правонарушения
	ИД-3 _{УК-10} взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.	Сформированы навыки уважительного общения с коллегами по работе и гражданами; владеет способами анализа различных правовых явлений и правовых отношений, в том числе по вопросам коррупции; демонстрирует навыки решения профессиональных задач в нестандартных ситуациях.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ОПК-3} Дает определения терминам в области оперативного и стратегического управления; формулирует основные положения традиционных и инновационных концепций управления.	Формулирует особенности и задачи менеджмента в таможенных органах; выделяет специфические функции управления таможенного менеджмента; различает виды управленческих решений; применяет практический инструментарий менеджмента; обосновывает модели управления таможенными органами; владеет знаниями о содержании этапов принятия управленческого решения; технологией подготовки типовых решений по управлению в новых условиях функционирования ФТС России; понимает сущность и содержание функции планирования; демонстрирует знание основных направлений программы развития таможни (таможенного поста).
	ИД-2 _{ОПК-3} Разрабатывает организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной сфере деятельности.	Применяет технологии процесса управления в таможенных органах; осуществляет подготовку и выбор решений по управлению деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; ставит цели и формулирует задачи, связанные с реализацией управленческих решений в деятельности таможенных органов; разрабатывает программы осуществления организационных изменений и оценивает их эффективность
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна ОПК-4. Способен ИД-1_{ОПК-4} Использует Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022 правовые знания в международных и различных сферах деятельности		Свободно оперирует юридическими понятиями и категориями; самостоятельно анализирует содержание законодательных

национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности		и правовых нормативных актов, регулирующих деятельность таможенных органов и их должностных лиц в сфере административных правоотношений и правоотношений в сфере таможенного дела, избирает наиболее эффективные в конкретно складывающейся обстановке административно-правовые меры воздействия, направленные на предупреждение и пресечение действий, наносящих ущерб экономическим интересам и экономической безопасности России, и наказания виновных лиц; применяет на практике правила, содержащихся в источниках административного, таможенного, уголовного, уголовно-процессуального права; владеет навыками разрешения правовых проблем и коллизий.
	ИД-2 _{ОПК-4} Применяет международные договоры, регулирующие таможенные правоотношения, и акты, составляющие право Союза, а также законодательство государств-членов о таможенном регулировании при решении задач в профессиональной деятельности	Применяет на практике основные положения международных договоров, включая ТК ЕАЭС, составляющих право Союза, а также основные положения законодательства РФ о таможенном регулировании и иных нормативных правовых актов, регламентирующих таможенные правоотношения для целей осуществления таможенного и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур; анализирует правовые основы и организацию деятельности институтов административного и таможенного права, регулирующих деятельность таможенных органов
ПК-4. Способен осуществлять контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты таможенных платежей; осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей	ИД-1 _{ПК-4} Применяет ставки таможенного тарифа для целей исчисления и уплаты таможенной пошлины; ставки налога на добавленную стоимость для исчисления налога на добавленную стоимость при ввозе товаров, аргументирует их применение	Исчисляет таможенные платежи по адвалорным, специфическим и комбинированным ставкам таможенного тарифа, использует ставки НДС для исчисления налога на добавленную стоимость, определяет ставки таможенного тарифа с использованием классификационного кода товара.
	ИД-2 _{ПК-4} Контролирует правильность исчисления; полноту и своевременность уплаты таможенных пошлин, налогов, таможенных сборов, антидемпинговых,	Формулирует общие условия применения таможенных платежей и налогов в отношении перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств; исчисляет и контролирует правильность исчисления таможенных пошлин, таможенных сборов, акциза и налога на добавленную стоимость, взимаемых при ввозе товаров на таможенную территорию ЕАЭС, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, применяемых в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	(тарифных преференций), в том числе с использованием информационных систем.	целях защиты внутреннего рынка; определяет сроки и порядок уплаты таможенных пошлин, налогов, пеней, процентов и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, размер обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов; контролирует соблюдение порядка и условий предоставления льгот (тарифных преференций), в том числе с использованием информационных систем.
	ИД-3 _{ПК-4} Осуществляет взыскание задолженности, осуществление возврата таможенных платежей и иных денежных средств; администрирование таможенных доходов	Применяет на практике порядок взыскания таможенных платежей, пеней, процентов и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, порядок взаимодействия должностных лиц таможенных органов при взыскании таможенных платежей; осуществляет возврат (зачёт) сумм таможенных пошлин, налогов и иных денежных средств (денег); аргументирует принятые таможенным органом решения в случаях возникновения спорных вопросов при взыскании таможенных платежей; осуществляет контроль за своевременностью поступления таможенных платежей после распределения между союзными государствами; ведёт бюджетный учет таможенных платежей в таможенных органах России
ПК-10 Способен использовать методы анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД	ИД-1 _{ПК-10} Производит проверку финансово – хозяйственной деятельности участников ВЭД, в том числе используя методы аудита;	Понимает особенности деятельности участников ВЭД; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; классифицирует основные фонды и осуществляет анализ обеспеченности организации основными фондами; проводит анализ использования и эффективности трудовых ресурсов организации; владеет приемами анализа прибыли и убытков финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; производит комплексную оценку хозяйственной деятельности, организации для подготовки управленческих решений
	ИД-2 _{ПК-10} Оценивает достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности организации и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации; производит анализ и	Пользуется информационным обеспечением финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД, проводит анализ, обработку и оценку данных бухгалтерского учета и отчетности организации, и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации для осуществления профессиональной деятельности.
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		
предупреждать, выявлять и пресекать преступления и	определяет признаки составов административных правонарушений, совершаемых в области таможенного дела;	Применяет правила квалификации правонарушений по признакам объекта, объективной стороны, субъекта и субъективной стороны правонарушения;

административные правонарушения, совершаемые в области таможенного дела	выявляет, фиксирует и предупреждает административные правонарушения в области таможенного дела; осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела; составляет процессуальные документы;	юридически правильно квалифицирует факты и обстоятельства в рамках данного курса; разрешает правовые проблемы и коллизий; выявляет, фиксирует и предупреждает административные правонарушения в сфере таможенного дела; осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела; применяет меры обеспечения при возбуждении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции таможенных органов; производит документирование события административного правонарушения в сфере таможенного дела; составляет протокол об административном правонарушении, иные процессуальные и управленческие документы; совершает необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела; привлекает к административной ответственности за административные правонарушения в сфере таможенного дела.
	ИД-2_{ПК-15} Проводит неотложные следственные действия по преступлениям, производство по которым отнесено к ведению таможенных органов; квалифицирует факты и обстоятельства преступлений в сфере таможенного дела; составляет процессуальные документы;	При осуществлении профессиональной деятельности применяет знания о понятии, значении квалификации преступлений, а также общих правилах, особенностях и нормативно-правовых основах уголовно-правовой квалификации; осуществляет правильную квалификацию преступлений в сфере таможенного дела; совершает действия по преодолению основных видов конкуренции уголовно-правовых норм в ходе квалификации преступлений в сфере таможенного дела; применяет в профессиональной деятельности положения уголовного и уголовно-процессуального права РФ, законодательства "Об оперативно-розыскной деятельности"; производит все предусмотренные законом действия при возбуждении уголовных дел, осуществлении предварительного расследования, осуществляет в полном объеме предварительное расследование в форме дознания по делам, отнесенным законом к подследственности органов дознания ФТС России; применяет меры процессуального принуждения, владеет навыками по составлению процессуальных документов на всех досудебных стадиях уголовного судопроизводства
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	ИД-3_{ПК-15} Обеспечивает производство (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и легализацию	Применяет знание правовых основ перемещения физическими лицами через таможенную границу Союза наличных денежных средств и (или) денежных

	финансированию терроризма при проведении таможенного контроля за перемещением через таможенную границу Союза наличных денежных средств и (или) денежных инструментов;	инструментов; основные положения таможенного законодательства ЕАЭС и Российской Федерации о порядке основных положения законодательства РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; осуществляет контроль за перемещением физическими лицами через таможенную границу Союза наличных денежных средств и (или) денежных инструментов; владеет навыками противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при выявлении административных правонарушений и уголовных преступлений, совершаемых физическими лицами при пересечении таможенной границы Союза; навыками привлечения физических лиц к ответственности.
--	---	---

4. Обязанности обучающегося-практиканта

Обучающиеся-практиканты в период прохождения практики:

- выполняет в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики, где фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня

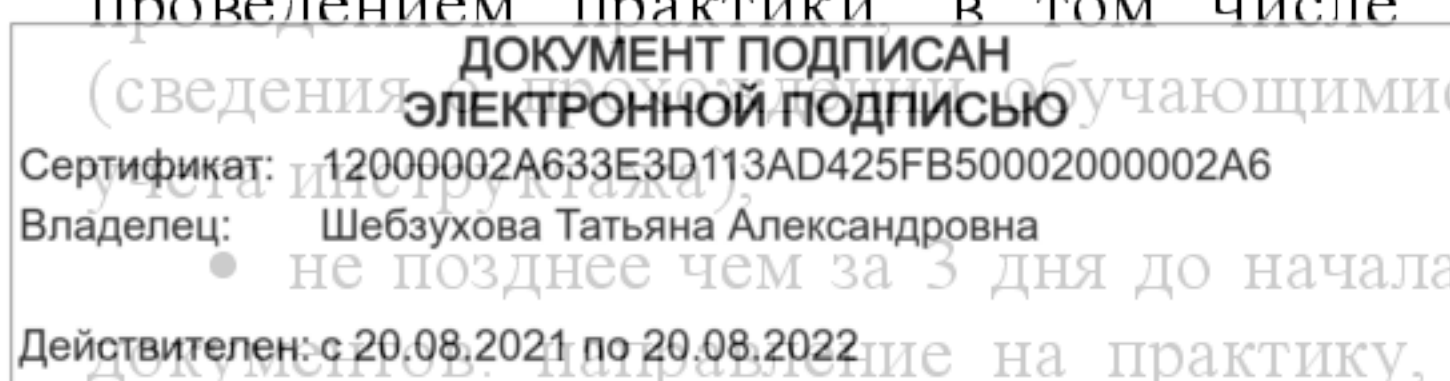
5. Обязанности руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от Университета

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения, предоставляемые обучающимся)

- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, индивидуальное задание на практику;



дневник студента по практике; программу практики; методические указания по организации и проведению практик.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой и рабочей программой практики;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики от профильной организации

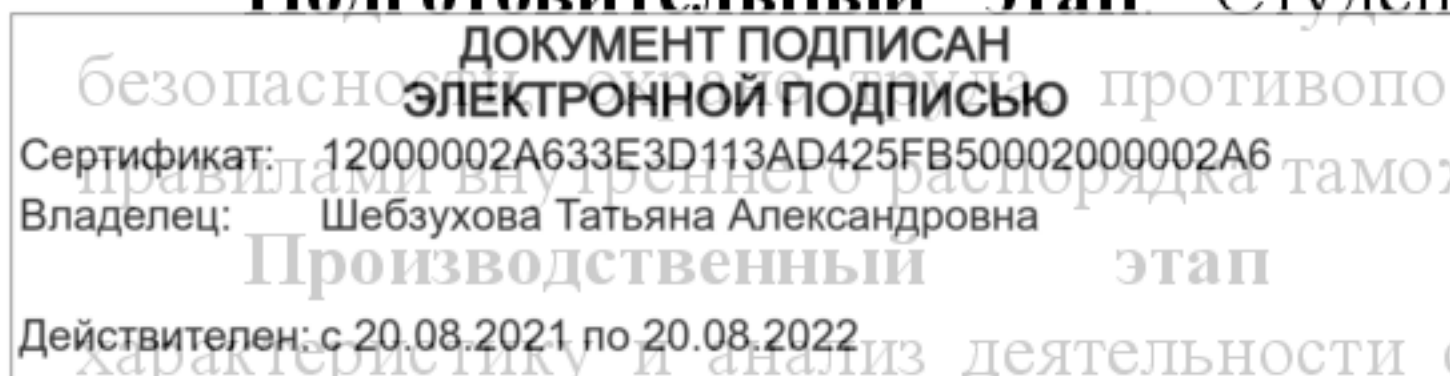
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся;
- отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению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

6. Структура и содержание практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;
- производственный: ознакомительный, выполнение практического задания;
- заключительный этап.

Подготовительный этап. Студенты проходят Инструктаж по технике



безопасности, противопожарным мероприятиям и знакомятся с кенного органа (организации).

Производственный этап (ознакомительный). Предполагает структурного подразделения, в котором студент проходит практику, изучение законодательной и нормативной правовой

базы, регламентирующей функциональные обязанности структурного подразделения, в котором студент проходит практику.

Производственный этап (выполнение практического задания). Участие в выполнении должностных обязанностей должностных лиц структурного подразделения, в котором студент проходит практику. Выполнение практических заданий. Сбор и анализ материалов для выполнения индивидуального задания применительно к теме выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап. Подготовка к итоговому контролю по результатам выполнения программы практики, оформление отчета. Защита отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сдача зачета с оценкой.

Все выполняемые в течение рабочего дня задания и (или) виды работ фиксируются в дневнике по практике.

7. Задания и порядок их выполнения

В целях закрепления знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения, практической реализации умений и навыков, приобретённых в процессе освоения профессиональных дисциплин образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело, приобретения практического опыта и навыков для будущей самостоятельной работы по специальности, а также формирования компетенций, предусмотренных программой практики, в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студенты должны выполнить задания, выданные руководителем практики от Университета.

Задание 1	Изучить особенности экономической, таможенной политики России и зарубежных стран; состояние, тенденции развития и особенности территориальной организации социально-экономического комплекса Российской Федерации; закономерности развития и принципы размещения различных отраслей Российской Федерации; экономико-географическую характеристику регионов Российской Федерации; основные положения законодательства РФ в области государственного регулирования внешнеторговой деятельности; методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач. Затем, под руководством руководителя практики от организации, проанализировать основные тенденции развития экономики Российской Федерации; сделать сравнительную оценку экономико-географических особенностей государства, оценить эффективность деятельности и экономический потенциал регионов страны, отраслей, всего народного хозяйства, путём анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики, пользуясь при этом современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, выявить тенденции изменения социально-экономических показателей.
Задание 2	Изучить основные положения ФЗ "О государственной гражданской службе РФ", права и обязанности государственного гражданского служащего, запреты и обязанности государственного гражданского служащего; требования к служебному поведению государственного гражданского служащего; правовые и организационные основы государственной гражданской службы; основные понятия правовой культуры, компоненты правовой культуры в профессиональной деятельности, основные пути формирования ценностей, особенности морально-нравственного воспитания нации; порядок

	составления плана решения нестандартной задачи и оценки достоверности полученного решения; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в таможенных органах. Затем, на основании информации, предложенной руководителем практики, проанализировать различные правовые явления и правовые отношения, продемонстрировать навыки решения профессиональных задач в нестандартных ситуациях; описать ответственность за коррупционные правонарушения
Задание 3	Изучить основы и функции управления в таможенных органах, проанализировать модели управления таможенными органами; рассмотреть сущность и содержание функции планирования; основные направления программы развития таможни (таможенного поста), перспективные направления развития таможенной службы. Изучить понятие и классификацию управленческой информации; организационные и методологические основы управления таможенными органами; место и роль Федеральной таможенной службы в системе государственного управления; порядок организации деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; порядок контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; критерии и показатели оценки результативности деятельности таможенных органов, оценки качества предоставляемых услуг, перспектив развития таможенных органов (таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений). Затем, под руководством руководителя практики от организации, проанализировать существующую программу осуществления организационных изменений конкретной таможни (таможенного поста), план деятельности их структурных подразделений и оценить их эффективность. Оценить эффективность деятельности конкретной таможни (таможенного поста) и/или структурных подразделений, проанализировать качество предоставляемых услуг. Сделать предложения по совершенствованию программы развития конкретной таможни (таможенного поста) и плана деятельности их структурных подразделений, доказывая свою точку зрения.
Задание 4	<i>Изучить</i> основные положения международных договоров, включая ТК ЕАЭС, составляющих право Союза, а также основные положения законодательства РФ о таможенном регулировании и иных нормативных правовых актов, регламентирующих таможенные правоотношения; правовые основы и организацию деятельности институтов административного и таможенного права, регулирующих деятельность таможенных органов. Изучить основные положения законодательства ЕАЭС и Российской Федерации о порядке и механизме защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; проанализировать нормативно-правовые акты, регулирующие таможенные правоотношения, порядок оформления документов по факту нарушения гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; порядок обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц; порядок принятия жалобы и отказа в рассмотрении жалобы на решения, действия (бездействие) таможенных органов и их должностных лиц. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, продемонстрировать применение мер, обеспечивающих защиту гражданских прав участников ВЭД и (или) лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела. В процессе прохождения практики продемонстрировать умение свободно оперировать юридическими понятиями и категориями. Самостоятельно проанализировать содержание законодательных и правовых нормативных актов, регулирующих деятельность таможенных органов и их должностных лиц в сфере таможенного дела, административных правоотношений и правоотношений в сфере таможенного дела и использовать их в работе. Избрать наиболее эффективные в конкретно складывающейся обстановке административно-правовые меры воздействия,

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	направленные на предупреждение и пресечение действий, наносящих ущерб экономическим интересам и экономической безопасности России, и наказания виновных лиц, применения правила, содержащихся в источниках административного, таможенного, уголовного, уголовно-процессуального права.
Задание 5	Изучить общие условия применения таможенных платежей и налогов в отношении перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств; порядок исчисления таможенных пошлин, налогов (акциз, НДС), таможенных сборов; специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, применяемых в целях защиты внутреннего рынка; сроки и порядок уплаты таможенных пошлин, налогов; порядок взыскания таможенных пошлин, налогов; проанализировать порядок определения размера обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов; возврата (зачёта) сумм таможенных пошлин, налогов и иных денежных средств (денег). Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, исчислить таможенные платежи, подлежащие уплате, а также осуществить контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты таможенных платежей, путём анализа предоставленных документов и сведений.
Задание 6	Изучить предмет, содержание, задачи, метод анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; классификацию видов анализа; информационную базу и организацию анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; приёмы и виды анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; порядок экономического анализа по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; порядок анализа обеспеченности и эффективности использования трудовых ресурсов; порядок анализа состояния и использования основных производственных фондов; порядок анализа эффективного использования материальных ресурсов; порядок анализа затрат, себестоимости и исполнения сметы расходов финансово -хозяйственной деятельности участников ВЭД; порядок анализа прибыли и убытков финансово -хозяйственной деятельности участников ВЭД. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, произвести анализ, обработку и оценку данных бухгалтерского учета и отчетности организации, и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.
Задание 7	Изучить основные положения законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях и об уголовных преступлениях; порядок выявления, фиксирования и предупреждения административных правонарушений и уголовных преступлений в сфере таможенного дела; порядок возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении и уголовного дела; порядок составления процессуальных документов при выявлении события административного правонарушения; основания привлечения к административной и уголовной ответственности, стадии уголовного судопроизводства; компетенцию должностных лиц таможенных органов при выявлении события уголовного преступления; компетенцию таможенных органов как органов дознания, особенности производства дознания как самостоятельной формы предварительного расследования; порядок принятия заявления и сообщения о преступлениях, регистрации в КУСП №1 и производства всех предусмотренных законом следственных действий с надлежащим процессуальным оформлением. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, осуществить мероприятия по таможенному контролю, в процессе проведения которых выявить и зафиксировать административные правонарушения и уголовные преступления; принять участие в приеме и регистрации сообщений о преступлениях (правонарушениях), осуществлении проверки сообщений о преступлениях (правонарушениях),

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

17. Таможенное оформление таможенной документации. Понятие, виды и основные функции таможенного декларирования
18. Актуальные проблемы ввоза контрафактной продукции на территорию Российской Федерации
19. Порядок применения таможенной процедуры переработки на таможенной территории
20. Таможенное оформление таможенной документации
21. Вопросы исчисления и уплаты таможенных платежей и их роль в регулировании внешнеторговой деятельности
22. Таможенное оформление таможенной документации.
23. Порядок перемещения товаров гуманитарной помощи через таможенную границу Евразийского экономического союза
24. Организационная структура таможенных органов. Функции таможенных органов
25. Таможенное декларирование товаров.
26. Таможенная пошлина как инструмент государственной экономической политики регулирования ВЭД
27. Экономическая роль околотаможенной инфраструктуры в таможенном деле
28. Основы физиологии труда и безопасности жизнедеятельности; теоретические основы безопасности жизнедеятельности

8. Форма предоставления отчета по практике

В письменном отчете студента о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны быть содержательно отражены итоги работы студента во время прохождения практики, анализ и соответствующие расчеты с выводами и предложениями по практическим вопросам.

В отчете студент указывает, как проходила практика, какую она принесла пользу в освоении теоретического материала. Практикант может сформулировать предложения по совершенствованию таможенных, юридических и организационных процедур при прохождении практики. Важно, чтобы в отчете отражалась конкретная работа студента в период практики. Не рекомендуется полное воспроизведение в отчете нормативной документации таможенных органов, с которыми ознакомился студент (положений, инструкций, уставов и т. п., которые могут быть использованы как приложения). Отчет по мере необходимости может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

Письменный отчет студента по практике должен включать:

1. Титульный лист	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
2. Содержание	Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
3. Введение	Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
4. Раздел 1. Подходы к...	Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5. Заключение

6. Список литературы.

7. Приложения (по необходимости).

Во введении указывается цель и основные задачи в соответствии с программой производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, место её прохождения.

В основной части, состоящей из двух разделов, излагаются основные аспекты содержания практики.

В первом разделе отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности указываются:

- сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием и (или) описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики - перечень изученных документов (приказы, инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления и т.д.); перечень программных средств, подробное описание практических заданий, выполненных студентом за время прохождения практики),
- достигнутые результаты - перечисляются навыки, приобретенные за время практики.

Во втором разделе отчета раскрывается выполнение индивидуального задания, согласно теме, выданной руководителем практики от Университета.

В заключении делаются выводы по итогам практики, анализ возникших проблем и предложения по повышению ее эффективности, отмечаются приобретенные знания, умения, навыки и опыт деятельности.

Объем отчета должен составлять 10–15 страниц текста без учета приложений. Для оформления отчета студенту предоставляется два дня в конце практики. Отчет должен быть четким, убедительным, логически последовательным. По ходу изложения материала следует приводить необходимые расчеты, таблицы, схемы, графики. Руководитель практики от профильной организации проверяет отчет и подписывает его после устранения студентом обнаруженных ошибок и недостатков.

Письменный отчет студента по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению письменного отчёта студента по практике (Приложение 1.)

Отчет подписывается студентом и руководителями практики от Университета.

9. Критерии выставления оценок.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в ходе производственной практики по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022

с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических

умений и навыков по практике, требованиям ФГОС ВО по специальности 38.05.02 "Таможенное дело" в форме зачета с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки прохождения практики выставляются руководителем практики от Университета в ведомость и в зачетную книжку студента.

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Зачет о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме защиты студентами подготовленных письменных отчетов по практике. Во время защиты студент докладывает о результатах выполнения программы и индивидуального задания на практике, а также заданий и указаний, полученных от руководителя практики от профильной организации в ходе практики, отвечает на поставленные вопросы.

На зачет представляются: дневник студента по практике; отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от Университета.

При проверке отчетов оцениваются:

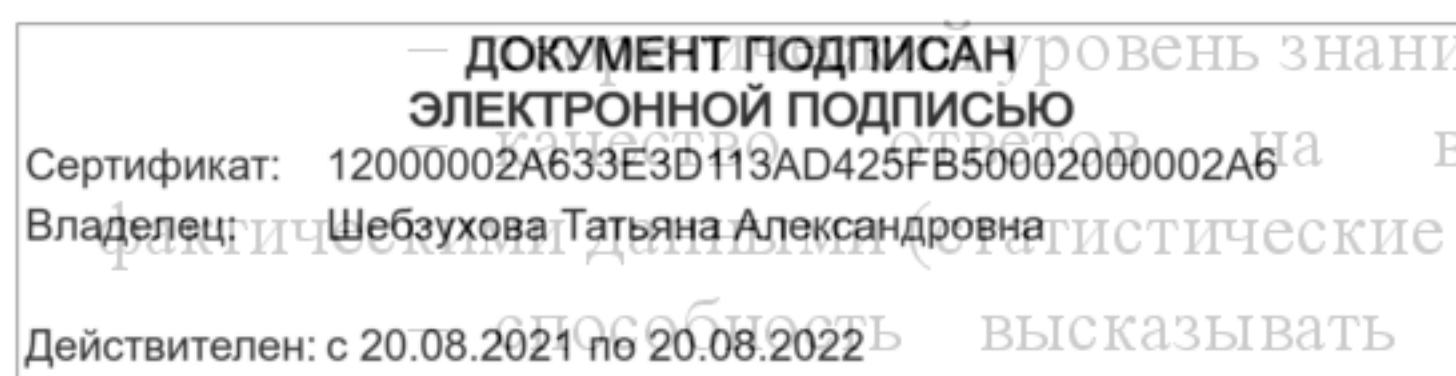
- соответствие структуры, полноты и содержания отчета программе практики;
- ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность;
- степень соответствия выполненных работ содержанию заявленных в программе практики компетенций;
- уровень выполнения индивидуального задания;
- наглядность (многообразие способов) представления результатов – графики, диаграммы, схемы, фото;
- соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению письменных работ.

При проверке задания, оцениваются:

- правильность и полнота выполненного задания;
- способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов;
- умение применять теоретические знания при выполнении практического задания;
- правильность произведённых расчётов;
- умение использовать специальное программное обеспечение;
- умение составлять служебные и процессуальные документы.

При защите отчета оцениваются:

- уровень знаний, вопросов, подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.);
- способность высказывать свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему,



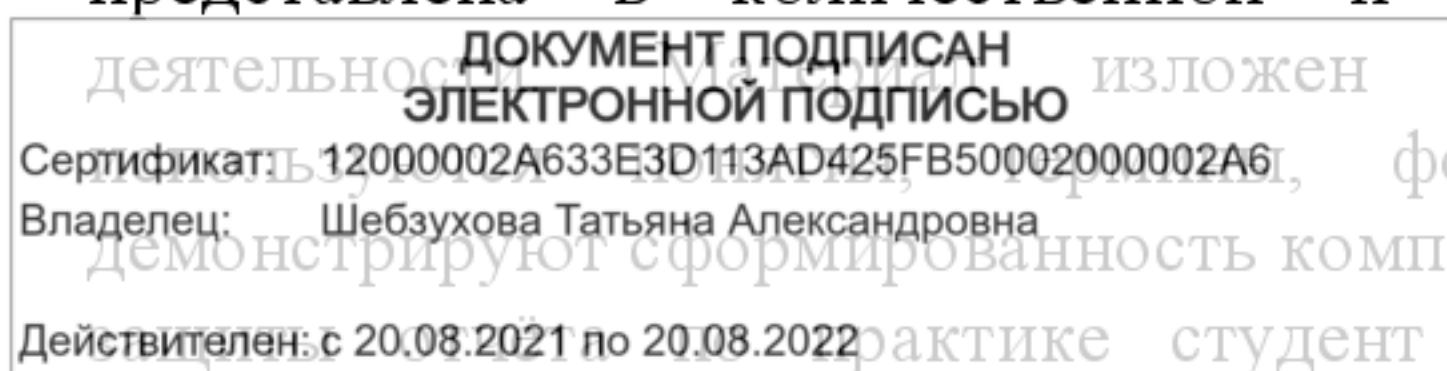
- способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов;
- умение увязывать теоретические и практические аспекты вопроса;
- культура устной речи студента.

Оценка на зачете выставляется исходя из анализа полноты и качества выполнения программы практики, индивидуального задания, а также ответов студента на дополнительные вопросы.

Критериями оценки являются:

- полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием;
- знание теоретического материала, нормативных правовых и других документов, умение пользоваться ими в повседневной работе;
- степень овладения методологией и методикой анализа теории и практики таможенного дела, его экономических и правовых аспектов, вопросов организации работы таможенных органов и их взаимодействия с участниками внешнеэкономической деятельности и лицами, осуществляющими деятельность в области таможенного дела;
- умение анализировать литературу и другие источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, использовать теоретические подходы и практический опыт отечественной и мировой таможенной деятельности;
- умение использовать специальное программное обеспечение;
- умение составлять служебные и процессуальные документы;
- умение быстро ориентироваться в сложных условиях;
- организаторские способности;
- морально-волевые качества, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;
- выводы об уровне подготовки студентов к профессиональной деятельности;
- умение грамотно отвечать на заданные вопросы;
- результаты текущего контроля;
- отзыв руководителя практики от Университета;
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально - прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности грамотно, доказательно; свободно формулировки. Выполненные задания демонстрируют сформированность компетенций на повышенном уровне. В ходе практики студент продемонстрировал глубокое знание рассмотренных в отчёте вопросов, показано умение иллюстрировать



Оценка «хорошо» выставляется если обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии требованиями. Грамотно используется профессиональная терминология четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. Описывается анализ выполненных заданий, однако демонстрируется сформированность компетенций на базовом уровне. В ходе защиты отчёта по практике студент продемонстрировал знание рассмотренных в отчёте вопросов на достаточно высоком уровне, однако, не проявил в полном объёме умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения, допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации. Отвечает на дополнительные вопросы. Отзывы руководителей практики - положительные.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов деятельности, заданий, выполненных на практике, отсутствует или носит фрагментарный характер. Отзывы руководителей практики - отрицательные.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной литературы:

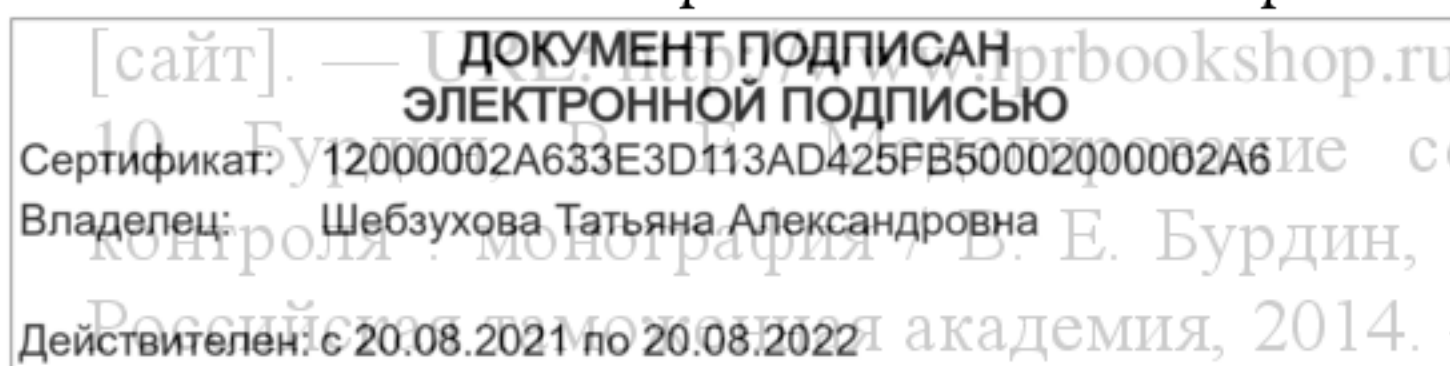
1. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л. Г. Титова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>
2. Ляпустин, С. Н. Безопасность жизнедеятельности в таможенных органах : учеб. пособие / С.Н. Ляпустин. - СПб. : Троицкий мост, 2016. - 160 с. : ил. - Прил.: с. 141-155. - Библиогр.: с. 156. - ISBN 978-5-4377-0058-7
3. Правовая культура : практикум / Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. Н.Н. Кравченко, В.В. Ковалев и др. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 112 с. : ил. - Библиогр.: с. 79-83. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467198>
4. Зубач, А. В. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов : учебник / А.В. Зубач, Н.А. Ронжина, Р.В. Терентьев. - СПб. : Троицкий мост, 2012. - 272 с. : ил. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Библиогр.: с. 238-253. - ISBN 978-5-4377-0008-2
5. Зубач, А. В. Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов. : учеб.пособие / А.В. Зубач, П.Н. Сафонов. - СПб. : Интермедия, 2014. - 132 с. : ил. - Прил.: с. 130. - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-4383-0043-4
6. Быковская, Н. В. Правовые и организационные основы таможенного контроля и правоохранительной деятельности таможенных органов РФ : учебное пособие / Н. В. Быковская, О. Г. Асмарян. — М. : Российский государственный аграрный заочный университет, 2010. — 76 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/20661.htm>
7. Останин, В. А. Управление рисками при таможенном контроле товаров и транспортных средств : учебное пособие / В. А. Останин, Н. А. Шаланина. — Владивосток : Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2011. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-0571-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/25805.html>
8. Волков, В. Ф. Управление таможенной деятельностью : учеб.пособие / В.Ф. Волков ; под ред. В.В. Макрусева. - СПб. : Интермедия, 2015. - 220 с. : ил. - Библиогр.: с. 217-219. - ISBN 978-5-4383-0095-3
9. Афонин, П. Н. Системный анализ и управление в таможенном деле : учеб. пособие / П.Н. Афонин. - СПб. : Интермедия, 2014. - 374 с. - Библиогр.: с. 368-370. - ISBN 978-5-4383-0021-2

10. Афонин, П. Н. Таможенные технологии : учебник / П.Н. Афонин. - СПб. : Троицкий мост, 2012. - 352 с. : ил. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Библиогр.: с. 352

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Перечень дополнительной литературы:

1. Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М. М. Филиппова. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 с. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html>
2. Зверева, Е. Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации : учебное пособие / Е. Н. Зверева, С. С. Хромов. — М. : Евразийский открытый институт, 2012. — 432 с. — ISBN 978-5-374-00575-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/14648.html>
3. Мельник, О. Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / О. Г. Мельник. — Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78727.html>
4. Безопасность жизнедеятельности. Производственная безопасность и охрана труда : [учеб. пособие] / [П.П. Кукин, В.Л. Лапин, Н.Л. Пономарев и др.]. - М. : Высшая школа, 2001. - 431 с. : ил. - На учебнике гриф: Доп.МО. - Библиогр.: с. 427. - ISBN 5-06-004130-1
5. Буслаева, Е. М. Безопасность и охрана труда : учебное пособие / Е. М. Буслаева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 89 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1496.html>
6. Димитров, Н. Н. Правовая культура : учебное пособие / Н. Н. Димитров, М. П. Карпов, Н. В. Курысь. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 156 с. — ISBN 978-5-9590-0408-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69513.html>
7. Таможенное дело / Н.Д. Эриашвили, Ю.А. Щербанин, В.Н. Галузо и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. — 375 с. : схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446443>
8. Лунёв, Д. П. Таможенное оформление товаров и транспортных средств : учебное пособие / Д. П. Лунёв. — Омск : Омский государственный технический университет, 2015. — 233 с. — ISBN 978-5-8149-2119-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58104.html>
9. Кулешов, А. В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств : учебное пособие / А. В. Кулешов, В. А. Черных, О. В. Шишкина. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 420 с. — ISBN 978-5-9590-0723-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69489.html>
10. Бурдин, В. Е. Организация современных технологий таможенного контроля : монография / В. Е. Бурдин, Л. Д. Зайцева, Н. Г. Липатова. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 148 с. — ISBN 978-5-9590-0793-5. —



Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69467.html>

11. Козловский, Ю. А. Правовые и организационные основы оперативно-розыскной деятельности таможенных органов Российской Федерации : монография / Ю. А. Козловский. — М. : Российская таможенная академия, 2012. — 186 с. — ISBN 978-5-9590-0374-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69748.html>

12. Зубач, А. В. Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов Российской Федерации : учебное пособие / А. В. Зубач, П. Н. Сафоненков. — М. : Российская таможенная академия, 2012. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-0368-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69678.html>

13. Федоренко, К.П. Таможенный менеджмент : учебник / К.П. Федоренко, В.В. Витюк, О.В. Нетаев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 609 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9391-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473316>

14. Гупанова, Ю. Е. Применение стандартов качества в деятельности таможенных органов : учебное пособие / Ю. Е. Гупанова. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 112 с. — ISBN 978-5-9590-0836-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69521.html>

15. Макрусев, В. В. Современные подходы к управлению деятельностью таможенных органов : монография / В. В. Макрусев. — М. : Российская таможенная академия, 2012. — 170 с. — ISBN 978-5-9590-0387-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69794.html>

16. Корняков, К. А. Новые технологии как средство модернизации таможенного контроля : монография / К. А. Корняков, Ю. Н. Егоров, А. Н. Яцушко. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 160 с. — ISBN 978-5-9590-0783-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69472.html>

17. Липатова, Н. Г. Имитационное моделирование процессов таможенного контроля : монография / Н. Г. Липатова. — М. : Российская таможенная академия, 2015. — 164 с. — ISBN 978-5-9590-0846-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69715.html>

18. Таможенная статистика: методы анализа и прогнозирования : учебное пособие / Т. А. Ккрутова, Е. В. Родительская, Н. В. Ширкунова [и др.]. — М. : Российская таможенная академия, 2011. — 76 с. — ISBN 978-5-9590-0263-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69802.html>

19. Голубовицкая, М. В. Информационные технологии в экономике / М. В. Голубовицкая. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 589 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный //

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52152.html>

20. Федоров, В. В. Информационные технологии и защита информации в правоохранительной деятельности таможенных органов Российской Федерации : монография / В. В. Федоров. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 180 с. — ISBN 978-5-9590-0797-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69725.html>

21. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами : монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — ISBN 978-5-9590-0809-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по организации и проведению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Интернет-ресурсы:

1. <http://t-info.com.ru/> - программы для таможни, участников ВЭД - официальный сайт ООО "Тамож-Инфо".

2. <http://www.rastamozhka.ru/> - Таможенное право - всё о коммерческих операциях на таможне

3. <https://www.ctm.ru/> - Программные решения для ж/д логистики и ВЭД

4. <https://customsforum.ru/> - Информационный портал для участников ВЭД

5. <http://akvest.donrta.ru/> - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.

6. <http://www.rusimpex.ru/> - Внешнеторговый сервер.

Электронные библиотечные системы:

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.

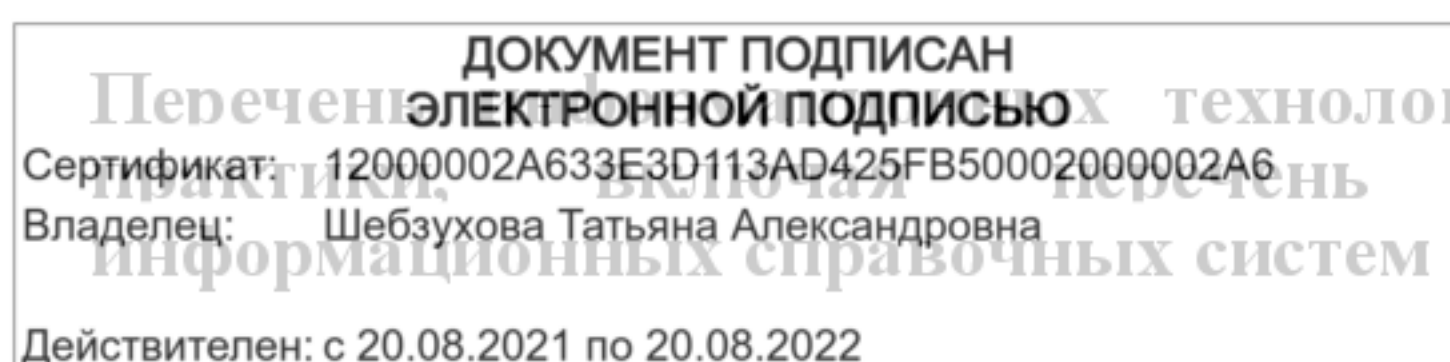
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks».

Профессиональные базы данных:

1. <https://www.tks.ru/> - Таможня для всех – информационный портал.

2. <http://vch.ru/> - Виртуальная таможня – таможенно-логистический портал.

3. <http://customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы.



Информационные справочные системы:

ий, используемых при проведении программного обеспечения и

1. Справочно-правовая система **Консультант Плюс**.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office
- Пакет программ для таможенного оформления **«Альта-Максимум»**.

Альта-Максимум включает программы:

- Альта-ГТД;
- Такса (справочно-информационная система);
- ТамДок (справочно-информационная система);
- Заполнитель;
- Приложения: Пояснения к ТН ВЭД; Комментарии к Инкотермс, ДО1, ДО2; ОЭЗ47.
- OPTIMA-WorkFlow.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.

1. Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм) через полтора межстрочных интервала или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный или полуторный интервал (обязательно однообразно по всему тексту).

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

На ПК текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом TimesNewRoman, выравнивается по ширине использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ¹ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на ПК, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах – не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера, либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

2. Нумерация глав и параграфов.

Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из одного числа:

Глава 1, **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** Слово «глава» допускается не писать. Параграфы нумеруются арабскими, но разделяемыми точкой. При этом

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

«Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы

первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы). При нумерации знак параграфа (§) не проставляется.

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не желательна.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом. Например:

ГЛАВА 1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

(название первой главы)

1.1. Правила оформления текстового материала

(название первого параграфа первой главы)

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

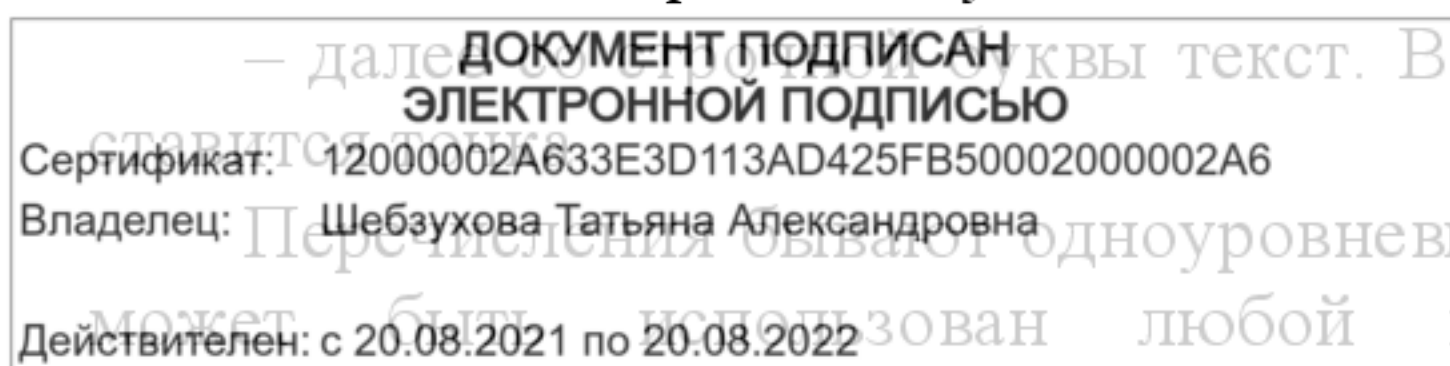
Второй способ

- а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.



Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае из перечисленных выше способов

перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

3. Ссылки и сноски

В письменных работах могут использоваться внутри текстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутри текстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: «80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% – при попытке вывоза без таможенного оформления» [3], либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: «В 2008 году удалось предотвратить 1912 незаконных попыток вывоза из Российской Федерации товаров на сумму 134 млрд. руб.» (Таможенное регулирование в Таможенном союзе в рамках ЕвразЭС: учебник. 2 изд. / под общ. ред. В.А. Шамахова, Ю.А. Кожанкова. – СПб.: Изд-во СЗИУ РАНХиГС, 2013. – 628 с.).

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: *Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ... или средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S / t$.*

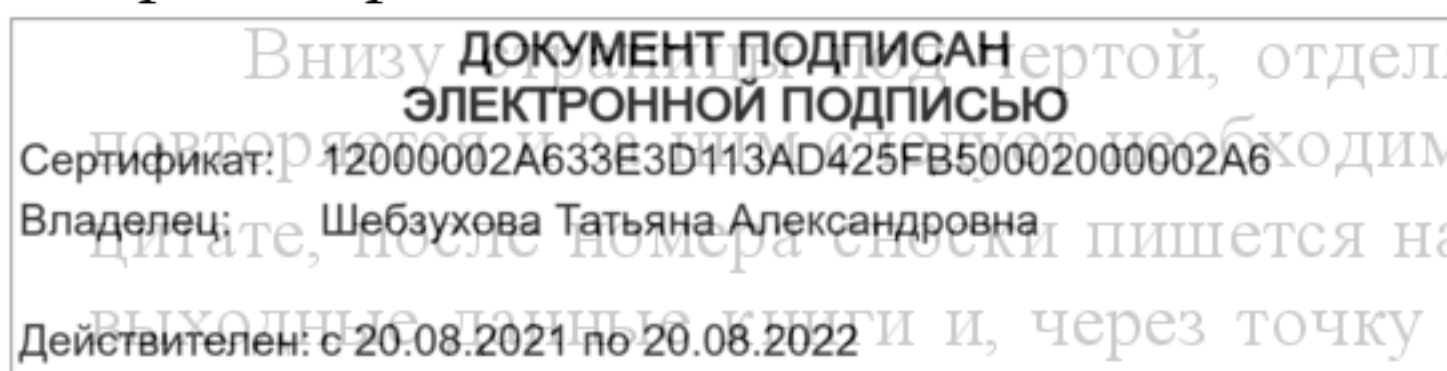
Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Цифры (звездочки) пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

*«Развитие таможенной инфраструктуры тесно связано с развитием транспортно-логистической и банковской инфраструктуры ...»**

Внизу страницы, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется, за которым следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, – номер цитируемой страницы.

Например:



** Приказ ФТС России от 15.10.2013 № 1940 «Об утверждении инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, осуществляющих классификацию товаров и таможенный контроль при проверке правильности классификации товаров по Единой товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Таможенного Союза».*

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

***Там же. – С. 37.*

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

** Белинский В.Г. Указ. соч. – С.38.*

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для повышения эффективности проводимого таможенного контроля применяют систему управления рисками.*

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение). Например:

**Таможенный контроль – совокупность мер, осуществляемых таможенными органами в целях обеспечения соблюдения таможенного законодательства.*

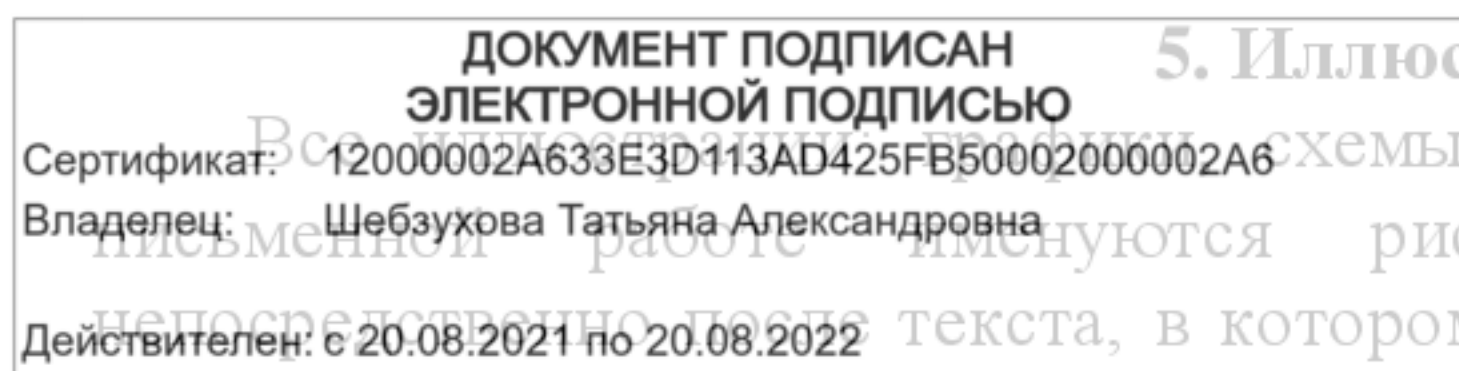
Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «ФТС России готова оказать техническую помощь таможенным службам на постсоветском пространстве, прежде всего в вопросах применения ИДК», – заявил руководитель ФТС России А.Ю. Бельянинов.



5. Иллюстрации

Схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуются рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием ПК.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: *рис. 2.1* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

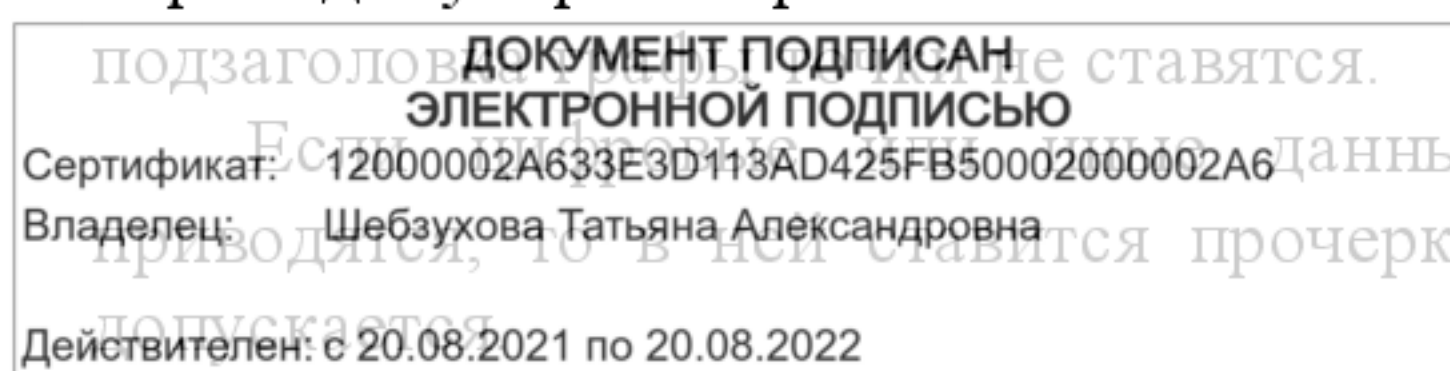
Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная). Примеры оформления рисунков приведены в приложении 11.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: *в соответствии с рис. 2* или *как видно из рис. 2.1*. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: *см. рис. 2.1*.

6. Таблицы

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: *Таблица 2.3* (третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и



Есть ли в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: *в табл. 2.3*.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: *Продолжение таблицы 2.3*, и повторяется нумерация граф. При печатании текста на ПК «головку» переносимой таблицы допускается печатать на каждой странице.

7. Формулы

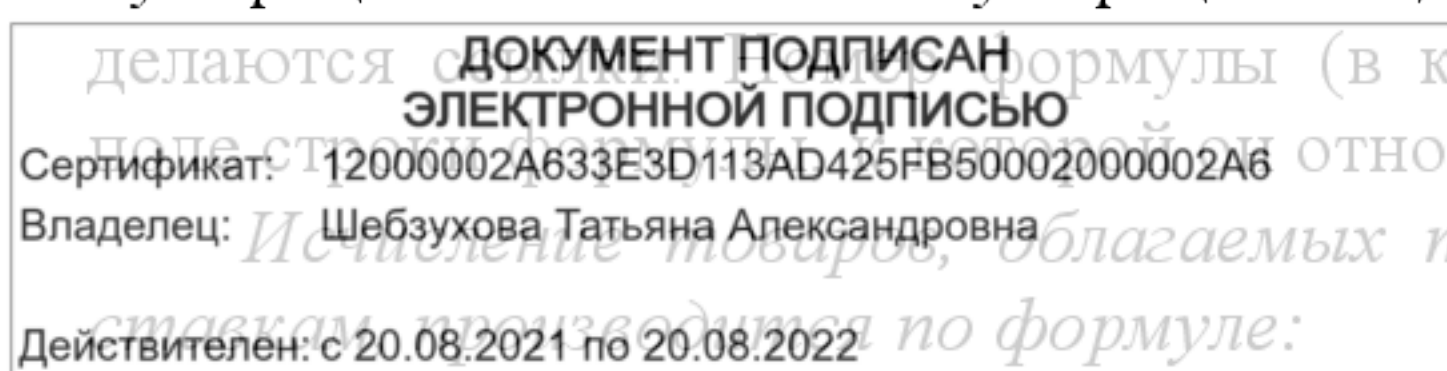
Формулы следует располагать на отдельной строке. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Сверху и снизу формулу отделяют от текста одним полуторным интервалом. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения ($\times$), деления ($:$) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где»; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях²), либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Формулы (в круглых скобках) помещают на правом



относится. Например: *Исчисление товаров, облагаемых таможенной пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:*

² Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения

$$П = Ст \times С, \quad (1)$$

где $П$ – сумма таможенных платежей, руб.;

$Ст$ – таможенная стоимость товара, руб.;

$С$ – ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках. Например: в формуле (1) или в формуле (2.3).

8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

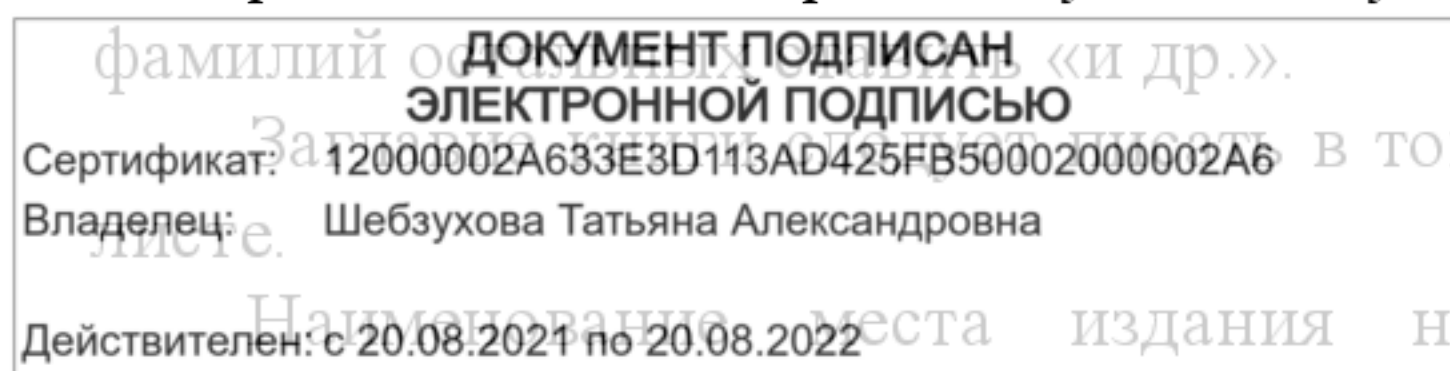
В список включаются все использованные при подготовке выпускной квалификационной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо



фамилий остальных авторов «и др.». В том виде, в каком оно дано на титульном листе. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех

городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32–39.

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на ПК, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами (как подзаголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (параграфы 2.5, 2.6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: *рис. 3.1* (первый рисунок третьего приложения), *таблица 1.1* (первая таблица первого приложения).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка использованных источников. Они должны иметь общую (сквозную) с остальной частью письменной работы нумерацию страниц.

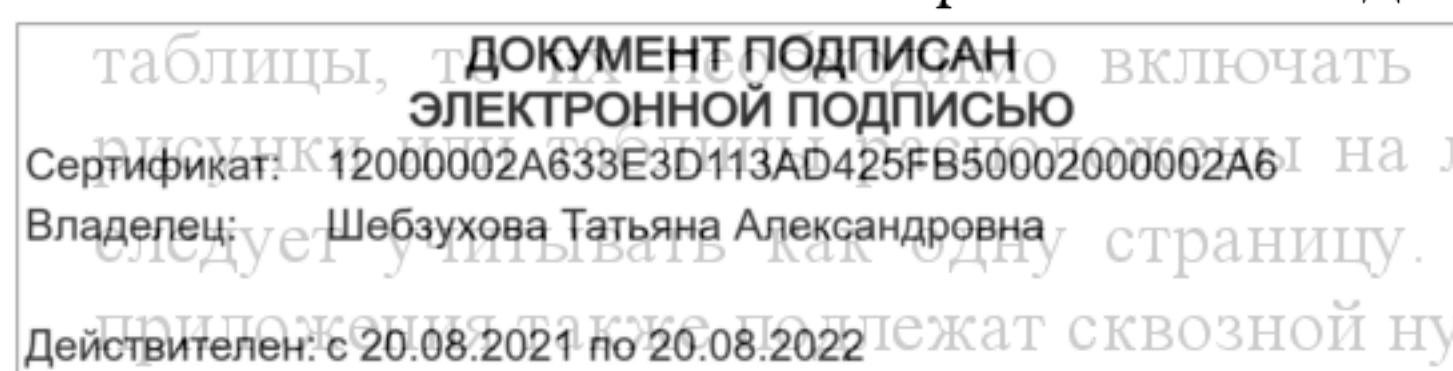
В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения к выпускной квалификационной (аттестационной) работе могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к выпускной квалификационной работе и далее приводится название работы и автор.

9. Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего или верхнего полей страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. В выпускной квалификационной (аттестационной) работе второй страницей является задание на выполнение ВКР, третьей – оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то они оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (параграфы 2.5, 2.6) и нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Если рисунки и таблицы помещены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованных источников и приложения также подлежат сквозной нумерации.



Если приложения к отчёту оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы также нумеруются отдельно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022