Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 05.10.2023 17:10:17
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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| | | |
|---|---|---|
| Специальность | **38.05.02 Таможенное дело** | |
| Направленность (профиль) | **Таможенный контроль** | |
| Год начала обучения | **2023 г.** | |
| Форма обучения | **очная** | **заочная** |
| Реализуется в семестре | 10 | 11 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

## 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 18
ПРИЛОЖЕНИЯ 24
Приложение 1. Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике. 25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

# ВВЕДЕНИЕ

Производственная преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательным видом учебной работы специалиста; относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, входит в «Блок 2. Практика» ОП по специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Реализуется в 10 семестре – очная форма обучения, в 11 семестре – заочная форма обучения. Сроки проведения практики - 14 недель.

Производственная преддипломная практика базируется на следующих дисциплинах: Системный анализ в таможенном деле, Система управления рисками при осуществлении таможенного контроля, Искусственный интеллект в профессиональной сфере, Таможенное регулирование и таможенный контроль в свободных экономических зонах, Таможенные операции в Евразийском экономическом союзе, Таможенное декларирование, Таможенные процедуры в Евразийском экономическом союзе, Таможенный контроль после выпуска товаров, Технологии таможенного контроля, Внешнеторговые контракты и документация, Технологии таможенного контроля, Запреты и ограничения во внешнеторговой деятельности, Система экспортного контроля, Организация государственного контроля в пунктах пропуска/ Карантинный, фитосанитарный и ветеринарный контроль в пунктах пропуска, Технические средства таможенного контроля, Таможенные операции и таможенный контроль в отношении отдельных категорий товаров, Таможенный контроль отдельных видов товара, Внешнеэкономическая деятельность организации, Организация и техника внешнеэкономических операций, Практикум по контролю контрактных цен.

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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B5225E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

– порядок проведения экспертизы товаров;

– особенности применения электронного декларирования;

– порядок определения и заявления страны происхождения товаров;

– нормативную правовую базу, регулирующую различные аспекты профессиональной деятельности в сфере таможенного дела;

***уметь:***

– применять письменную и электронную формы декларирования;

– контролировать соблюдение условий при применении таможенных процедур;

– классифицировать товары в соответствии с ТН ВЭД;

– контролировать правильность заполнения и своевременность подачи таможенных документов;

– контролировать соблюдение мер таможенно-тарифного регулирования;

– применять методы определения таможенной стоимости;

– применять правила определения страны происхождения товаров;

– использовать программное обеспечение для контроля сведений, заявленных в декларации на товары;

– осуществлять контроль документов, подтверждающих страну происхождения товаров;

– исчислять таможенные пошлины, налоги, таможенные сборы и отражать в декларации на товары (ДТ) и таможенном приходном ордере (ТПО).

***владеть:***

- 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 преддипломной практики являются базой для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

**вид практики** – производственная;

**тип практики -** преддипломная;

**формы проведения практики -** дискретно (концентрированная).

Производственная преддипломная практика 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

производственной преддипломной практики студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» являются Минераловодская таможня и Северо-Кавказская электронная таможня.

## 1. Цели практики и задачи практики

Целью производственной преддипломной практики является закрепление знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения, практическая реализация умений и навыков, приобретённых в процессе освоения профессиональных дисциплин образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело, а также приобретение практического опыта и навыков для будущей самостоятельной работы по специальности.

Основными задачами практики являются:

- 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;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по выбранной теме выпускной квалификационной работы;
- 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);
- определение практического направления исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, сбор необходимых материалов для ее выполнения.

## 2. Перечень осваиваемых компетенций

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Компетенции, формируемые в результате производственной преддипломной практики:

| Код, формулировка компетенции | Код, формулировка индикатора |
|---|---|

| | |
|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | ИД-1$_{УК-1}$ выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода; |
| | ИД-2$_{УК-1}$ осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; |
| | ИД-3$_{УК-1}$ определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения. |
| ПК-1. Способен совершать таможенные операции, проводить таможенный контроль и осуществлять иные виды государственного контроля | ИД-1$_{ПК-1}$ Совершает таможенные операции; осуществляет контроль за соблюдением таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела; |
| | ИД-2$_{ПК-1}$ Применяет таможенные процедуры; осуществляет контроль за соблюдением порядка и условий помещения товаров под таможенную процедуру; |
| | ИД-3$_{ПК-1}$ Проводит таможенный контроль, в том числе после выпуска товаров, с применением форм таможенного контроля и (или) мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, и иные виды государственного контроля, отнесенные к компетенции таможенных органов; |
| | ИД-4$_{ПК-1}$ Осуществляет заполнение и проводит контроль таможенных и иных документов и сведений |
| ПК-2 Способен осуществлять контроль за соблюдением мер таможенно-тарифного регулирования, запретов и ограничений, мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС, а также контролировать перемещение товаров, подлежащих экспортному контролю | ИД-1$_{ПК-2}$ Контролирует соблюдение мер таможенно-тарифного регулирования при перемещении товаров через таможенную границу ЕАЭС; |
| | ИД-2$_{ПК-2}$ Контролирует соблюдение запретов и ограничений при ввозе или вывозе товаров с таможенной территории ЕАЭС. |
| | ИД-3$_{ПК-2}$ Осуществляет контроль за соблюдением мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС |
| | ИД-4$_{ПК-2}$ Проводит идентификацию экспортируемых (импортируемых) товаров с целью установления их принадлежности к товарам, подлежащим экспортному контролю; проводит анализ разрешительных документов. |
| ПК-6 Способен проводить таможенный контроль и осуществлять отдельные виды государственного контроля в пунктах пропуска; применять технические средства таможенного контроля; | ИД-1$_{ПК-6}$ Применяет формы таможенного контроля и меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, а также осуществляет отдельные виды государственного контроля в пунктах пропуска, в том числе с использованием международного опыта. |
| | ИД-2$_{ПК-6}$ Проводит контроль документов и сведений, представляемых для целей осуществления отдельных видов государственного контроля в пунктах пропуска. |
| | ИД-3$_{ПК-6}$ Определяет виды технических средств таможенного контроля (ТСТК) для проведения фактического контроля; обеспечивает безопасную эксплуатацию ТСТК |
| | ИД-4$_{ПК-6}$ Применяет ТСТК при проведении таможенного |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500069000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | |
|---|---|
| | контроля, радиационного и иных видов государственного контроля, отнесенных к компетенции таможенных органов |
| ПК-7 Способен совершать таможенные операции и проводить таможенный контроль в отношении отдельных категорий и видов товаров, в том числе в отношении товаров, перемещаемых физическими лицами для личного пользования | ИД-1$_{ПК-7}$ Применяет нормативные правовые акты при совершения таможенных операций в отношении отдельных категорий и видов товаров. |
| | ИД-2$_{ПК-7}$ Применяет формы таможенного контроля и меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, в отношении отдельных категорий товаров и видов товаров |
| | ИД-3$_{ПК-7}$ Проводит контроль таможенных и иных документов, а также сведений при перемещении товаров физическими лицами для личного пользования. |
| | ИД-4$_{ПК-7}$ Совершает таможенные операции, исчисляет таможенные платежи в отношении товаров для личного пользования, применяет формы таможенного контроля и меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, в отношении товаров, перемещаемых физическими лицами. |
| *ПК-12 Способен организовывать работу по внешнеэкономической деятельности, разрабатывать план внешнеэкономической деятельности организации и осуществлять контроль его выполнения* | ИД-1$_{ПК-12}$ Осуществляет анализ результатов внешнеэкономической деятельности организации и проводит оценку эффективности внешнеэкономической деятельности организации |
| | ИД-2$_{ПК-12}$ Анализирует информацию о реализации внешнеторговых контрактов, определяет круг участников реализации внешнеторгового контракта и осуществляет взаимодействие со сторонними организациями в целях проверки надежности потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта. |
| | ИД-3$_{ПК-12}$ Разрабатывает стратегические и текущие планы для осуществления организацией внешнеэкономической деятельности с учетом и приоритетов и ключевых факторов развития внешнеэкономической деятельности организации; координирует действия сотрудников организации, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности, и осуществляет контроль его выполнения |
| | ИД-4$_{ПК-12}$ Анализирует информацию о ценах мирового и национального рынков; производит обоснование цен внешнеторговых контрактов, а также расчет цены конкретного товара на основе различных методов. |
| *ПК-13 Способен* применять систему управления рисками в профессиональной деятельности | ИД-1$_{ПК-13}$ Анализирует и применяет методики оценки и управления рисками. |
| | ИД-2$_{ПК-13}$ Проводит анализ функционирования системы управления рисками и разрабатывает рекомендации по дальнейшему развитию системы управления рисками |

## 3. Требования к результатам освоения практики

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной преддипломной практики, характеризующие этапы формирования компетенций *(по каждой компетенции)*:

| Код, формулировка компетенции | Код, формулировка индикатора | Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов |
|---|---|---|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | | |
|---|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | ИД-1$_{УК-1}$ выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода; | Применяет на практике знание основных методов анализа, системного подхода; анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи; |
| | ИД-2$_{УК-1}$ осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; | Используя методы системного подхода, находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривает различные варианты решения задачи на основе критического анализа доступных источников информации |
| | ИД-3$_{УК-1}$ определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения. | Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки, а также выбирает оптимальный вариант решения задачи; определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи. |
| ПК-1. Способен совершать таможенные операции, проводить таможенный контроль и осуществлять иные виды государственного контроля | ИД-1$_{ПК-1}$ Совершает таможенные операции; осуществляет контроль за соблюдением таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела; | При совершении таможенных операций осуществляет контроль за соблюдением участниками ВЭД и лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, требований ТК ЕАЭС, Федерального закона РФ «О таможенном регулировании в РФ» №289-ФЗ и иных законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Союза в зависимости от перемещаемых через таможенную границу Союза категорий товаров, видов транспорта, которыми осуществляется перевозка (транспортировка) товаров, лиц, перемещающих товары, особенностей таможенного декларирования и выпуска товаров, таможенных процедур, под которые помещаются товары |
| | ИД-2$_{ПК-1}$ Применяет таможенные процедуры; осуществляет контроль за соблюдением порядка и условий помещения товаров под таможенную процедуру; | Демонстрирует навыки практического применения таможенного законодательства при помещении товаров под различные таможенные процедуры, осуществляет контроль за соблюдением порядка и условий помещения товаров под таможенную процедуру |
| | ИД-3$_{ПК-1}$ Проводит таможенный контроль, в том числе после выпуска товаров, с применением форм таможенного контроля и (или) мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, и иные виды государственного контроля, отнесенные к компетенции таможенных органов; | Анализирует основные положения таможенного законодательства Союза и Российской Федерации о таможенном контроле; осуществляет таможенный контроль, экспортный, валютный, радиационный и иные виды государственного контроля (транспортный контроль, санитарно-карантинный, ветеринарный и карантинный фитосанитарный контроль в части проведения проверки документов в пунктах пропуска через государственную границу РФ) при совершении таможенных операций и применении |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952203[illegible]0043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | | |
|---|---|---|
| | | таможенных процедур; обосновывает применение конкретной формы таможенного контроля и (или) меры, обеспечивающей проведение таможенного контроля, осуществляет задержание товаров и документов, при проведении таможенного контроля. |
| | ИД-4$_{ПК-1}$ Осуществляет заполнение и проводит контроль таможенных и иных документов и сведений | Демонстрирует на практике навыки работы с документами при таможенном оформлении товаров и транспортных средств; осуществляет запрос документов и сведений, необходимых для проведения таможенного контроля, в письменной и (или) электронной формах, в том числе коммерческих и бухгалтерских документов, иной информации, в том числе в электронной форме, относящейся к перемещению товаров через таможенную границу, их выпуску и использованию на таможенной территории Союза или за ее пределами. |
| ПК-2 Способен осуществлять контроль за соблюдением мер таможенно-тарифного регулирования, запретов и ограничений, мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС, а также контролировать перемещение товаров, подлежащих экспортному контролю | ИД-1$_{ПК-2}$ Контролирует соблюдение мер таможенно-тарифного регулирования при перемещении товаров через таможенную границу ЕАЭС; | Анализирует основные положения законодательства Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности; применяет правовые и организационные основы системы таможенно-тарифного регулирования внешнеторговой деятельности в условиях таможенной интеграции; применяет таможенный тариф; контролирует соблюдение мер таможенно-тарифного регулирования; осуществляет контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения, а также законность и обоснованность предоставления тарифных преференций; |
| | ИД-2$_{ПК-2}$ Контролирует соблюдение запретов и ограничений при ввозе или вывозе товаров с таможенной территории ЕАЭС. | Применяет основные положения таможенного законодательства ЕАЭС о запретах и ограничениях; порядок перемещения через таможенную границу товаров, в отношении которых законодательством установлены запреты и ограничения; осуществляет контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности; |
| | ИД-3$_{ПК-2}$ Осуществляет контроль за соблюдением мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС | Применяет на практике знания общей характеристики мер нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности; правовых основ нетарифного регулирования; общих принципов применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер при импорте товаров; демонстрирует навыки осуществления контроля за ввозом и вывозом товаров, подлежащих лицензированию и квотированию, отдельных категорий товаров (культурных ценностей, лекарственных средств и т.д.); |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | | |
|---|---|---|
| | ИД-4$_{ПК-2}$ Проводит идентификацию экспортируемых (импортируемых) товаров с целью установления их принадлежности к товарам, подлежащим экспортному контролю; проводит анализ разрешительных документов. | Осуществляет таможенный контроль и применяет меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, при таможенном оформлении товаров, в отношении которых установлены запреты и ограничения; проводит ветеринарный и фитосанитарный контроль, экспортный контроль, в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу. |
| ПК-6 Способен проводить таможенный контроль и осуществлять отдельные виды государственного контроля в пунктах пропуска; применять технические средства таможенного контроля; | ИД-1$_{ПК-6}$ Применяет формы таможенного контроля и меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, а также осуществляет отдельные виды государственного контроля в пунктах пропуска, в том числе с использованием международного опыта. | Производит таможенный контроль товаров и транспортных средств в пунктах пропуска в установленные сроки; не допускает перемещения через таможенную границу запрещенных товаров; применяет формы таможенного контроля, меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля; принимает законные и обоснованные процессуальные решения при осуществлении таможенного контроля и иных видов государственного контроля в пунктах пропуска; анализирует международный опыт проведения таможенного контроля, а также осуществления отдельных видов государственного контроля в пунктах пропуска |
| | ИД-2$_{ПК-6}$ Проводит контроль документов и сведений, представляемых для целей осуществления отдельных видов государственного контроля в пунктах пропуска. | Использует основные формы, бланки документов, заполняемых в ходе проведения таможенного контроля; составляет документы в рамках проведения таможенного контроля (акты, протоколы, уведомления, запросы, поручения); владеет приемами работы с электронными документами, используемыми для целей осуществления отдельных видов государственного контроля в пунктах пропуска; контролирует правильность заполнения и своевременность подачи таможенных документов и иных документов, необходимых для осуществления отдельных видов государственного контроля в пунктах пропуска |
| | ИД-3$_{ПК-6}$ Определяет виды технических средств таможенного контроля (ТСТК) для проведения фактического контроля; обеспечивает безопасную эксплуатацию ТСТК | Определяет назначение, объясняет принципы построения и действия, общее устройство технических средств таможенного контроля; знает основные тактико-технические характеристики и методики применения технических средств таможенного контроля различных классов, а также средств оперативной радиосвязи, охраны и таможенной экспертизы; интроскопию и способы её осуществления в таможенном деле; грамотно, эффективно и безопасно использует технические средства таможенного контроля для решения реальных задач в таможенном деле; |
| | ИД-4$_{ПК-6}$ Применяет ТСТК при проведении таможенного контроля, радиационного и иных | Применяет технические средства таможенного контроля при таможенном контроле багажа, ручной клади пассажиров, товаров и транспортных средств на международных |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | | |
|---|---|---|
| | видов государственного контроля, отнесенных к компетенции таможенных органов | авиационных, железнодорожных, автомобильных, международных речных и морских перевозках, при контроле международных почтовых отправлений; применяет технические средства досмотра объектов с целью обнаружения предметов нарушения таможенных правил; применять технические средства и технологию оперативной диагностики и классификации товаров |
| ПК-7 Способен совершать таможенные операции и проводить таможенный контроль в отношении отдельных категорий и видов товаров, в том числе в отношении товаров, перемещаемых физическими лицами для личного пользования | ИД-1$_{ПК-7}$ Применяет нормативные правовые акты при совершения таможенных операций в отношении отдельных категорий и видов товаров. | Применяет на практике знание порядка совершения таможенных операций в отношении отдельных категорий товаров; особенностей таможенного декларирования отдельных категорий товаров; порядка исчисления и уплаты таможенных платежей при перемещении через таможенную границу ЕАЭС отдельных категорий товаров; совершает таможенные операции, связанные с выпуском отдельных категорий товаров; помещает отдельные категории товаров под таможенную процедуру |
| | ИД-2$_{ПК-7}$ Применяет формы таможенного контроля и меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, в отношении отдельных категорий товаров и видов товаров | Применяет на практике знания особенностей проведения таможенного контроля в отношении отдельных категорий товаров; применяет формы таможенного контроля и меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, в отношении отдельных категорий товаров; осуществляет контроль правильности исчисления таможенных платежей в отношении отдельных категорий товаров, правильности заполнения таможенной декларации в отношении отдельных категорий товаров |
| | ИД-3$_{ПК-7}$ Проводит контроль таможенных и иных документов, а также сведений при перемещении товаров физическими лицами для личного пользования. | Осуществляет контроль пассажирской таможенной декларации, а также других таможенных и иных документов, сведений, представляемых физическими лицами, перемещающими через таможенную границу товары и транспортные средства для личного пользования. |
| | ИД-4$_{ПК-7}$ Совершает таможенные операции, исчисляет таможенные платежи в отношении товаров для личного пользования, применяет формы таможенного контроля и меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, в отношении товаров, перемещаемых физическими лицами. | При осуществлении практической деятельности применяет знания правовых основ и принципов перемещения товаров физическими лицами через таможенную границу; применяет порядок совершения таможенных операций и таможенного контроля в отношении товаров, перемещаемых физическими лицами для личного пользования; рассчитывает таможенные пошлины по единым ставкам; производит расчёт совокупного таможенного платежа; заполняет и применяет таможенный приходный ордер; осуществляет взыскание таможенных платежей в отношении товаров перемещаемых физическими лицами для личного пользования; привлекает физических лиц к ответственности |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | | |
|---|---|---|
| | | за неуплату таможенных платежей и налогов. |
| *ПК-12 Способен организовывать работу по внешнеэкономической деятельности, разрабатывать план внешнеэкономической деятельности организации и осуществлять контроль его выполнения* | ИД-1$_{ПК-12}$ Осуществляет анализ результатов внешнеэкономической деятельности организации и проводит оценку эффективности внешнеэкономической деятельности организации | Определяет натуральные, экономические, технико-экономические и статистические показатели, характеризующие результаты деятельности предприятия участника ВЭД; сравнивает ожидаемые результаты, сформулированные в плановой документации предприятия- участника ВЭД, с фактически полученными и делает аналитические выводы в отношении реализуемости ранее принятых управленческих решений |
| | ИД-2$_{ПК-12}$ Анализирует информацию о реализации внешнеторговых контрактов, определяет круг участников реализации внешнеторгового контракта и осуществляет взаимодействие со сторонними организациями в целях проверки надежности потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта. | Осуществляет сбор и анализ статистических данных организаций, осуществляющих внешнеторговые операции; определяет круг участников реализации внешнеторгового контракта; осуществляет взаимодействие со сторонними организациями в целях проверки надежности потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; |
| | ИД-3$_{ПК-12}$ Разрабатывает стратегические и текущие планы для осуществления организацией внешнеэкономической деятельности с учетом и приоритетов и ключевых факторов развития внешнеэкономической деятельности организации; координирует действия сотрудников организации, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности, и осуществляет контроль его выполнения | Разрабатывает стратегические и текущие планы осуществления ВЭД; определяет стратегии внешнеэкономической деятельности предприятия; выявляет и анализирует ключевые факторы развития внешнеэкономической деятельности организации; координирует действия сотрудников организации, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности, и осуществляет контроль его выполнения |
| | ИД-4$_{ПК-12}$ Анализирует информацию о ценах мирового и национального рынков; производит обоснование цен внешнеторговых контрактов, а также расчет цены конкретного товара на основе различных методов. | Применяет на практике знания основных принципов рыночного ценообразования; методов формирования и контроля внешнеторговых цен; анализирует национальные и мировые товарные рынки; владеет методами расчета различных видов цен; рассчитывает отдельные элементы цены; обоснованно использует методы ценообразования; анализирует политику и стратегию ценообразования производителей продукции; отстаивает обоснованную позицию в области цен при формировании внешнеторгового договора (контракта); |
| *ПК-13 Способен* применять систему управления рисками в | ИД-1$_{ПК-13}$ Анализирует и применяет методики оценки и управления рисками. | Применяет на практике знание порядка применения системы управления рисками должностными лицами таможенной службы; порядка и технологий анализа рисков, |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шакурова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | | |
|---|---|---|
| профессиональной деятельности | | разработки профилей рисков и применения мер по минимизации рисков; воспроизводит основные цели и принципы применения СУР; применяет и анализирует методики оценки и управления рисками; владеет навыками оперативного контроля и мониторинга в системе управления рисками |
| | ИД-2$_{ПК-13}$ Проводит анализ функционирования системы управления рисками и разрабатывает рекомендации по дальнейшему развитию системы управления рисками | Проводит анализ функционирования СУР в аспекте соответствия требованиям международного и национального законодательства о таможенном деле; пользуется современными методиками расчета и анализа показателей эффективности применения СУР с учетом таможенного законодательства; оценивает современное состояние и перспективы развития СУР и разрабатывает рекомендации по дальнейшему её совершенствованию; выявляет и прогнозирует возможные последствия для экономической, социальной системы государства, связанные с таможенными рисками |

## 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 о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдение 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 преддипломная практика включает в себя следующие этапы:

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

**Подготовительный этап**. Студенты проходят Инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарным мероприятиям и знакомятся с правилами внутреннего распорядка таможенного органа (организации).

**Производственный этап (ознакомительный).** Предполагает характеристику и анализ деятельности структурного подразделения, в котором студент проходит практику, изучение законодательной и нормативной правовой базы, регламентирующей функциональные обязанности структурного подразделения, в котором студент проходит практику.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

**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 преддипломной практике в форме 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 преддипломной практики студенты должны выполнить задания, выданные руководителем практики от Университета, для успешного выполнения которых, обучающемуся следует начать с изучения основной, дополнительной литературы и других источников информации, в том числе при помощи Интернет-ресурсов; информационных справочных систем; электронных библиотечных систем; современных профессиональных баз данных программного обеспечения («Альта-Максимум».

| Формулировка задания | |
|---|---|
| Задание 1 | ***Изучить*** основные направления научных исследований в таможенной деятельности; сущность и этапы проведения научно-исследовательских работ; методы и методология научного исследования; порядок представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме; порядок использования системы антиплагиат для обеспечения качества научно-исследовательской работы; порядок проведения научных исследований в условиях информатизации современного общества. Затем, при выполнении индивидуального задания на учебную практику, на научной основе организовать свой труд; продемонстрировать навыки абстрактного мышления, анализа и синтеза получаемой информации; навыки публичного представления полученной информации. |
| Задание 2 | Изучить основные положения законодательства ЕАЭС и РФ о таможенном декларировании товаров и транспортных средств; формы декларирования и виды таможенных деклараций и других таможенных документов, принципы и порядок электронного декларирования; основные требования к товаросопроводительной документации, необходимой для целей таможенного оформления и таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС; проанализировать порядок осуществления контроля за соблюдением участниками ВЭД таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства РФ о таможенном деле при совершении таможенных операций; порядок использования информационных |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | |
|---|---|
| | систем и информационного сопровождения в профессиональной деятельности; порядок принятия и регистрации таможенных деклараций и других таможенных документов; принятия решения о выпуске товара и оформления выпуска таможенной декларации. Затем на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, заполнить декларацию на товары, декларацию таможенной стоимости, пассажирскую таможенную декларацию, транзитную декларацию; осуществить контроль предложенной декларации на товары, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов. |
| Задание 3 | Изучить основные положения таможенного законодательства Союза и Российской Федерации о таможенном контроле, формы и порядок проведения таможенного контроля; цели и порядок применения системы управления рисками; виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, используя систему управления рисками, осуществить таможенный контроль, экспортный, валютный, радиационный и иные виды государственного контроля (транспортный контроль, санитарно-карантинный, ветеринарный и карантинный фитосанитарный контроль в части проведения проверки документов в пунктах пропуска через государственную границу РФ) при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур; принять участие в задержании товаров и документов, при проведении таможенного контроля. При этом необходимо принять участие в процедуре запроса документов и сведений, необходимых для проведения таможенного контроля, в письменной и (или) электронной формах, в том числе коммерческих и бухгалтерских документов, иной информации, в том числе в электронной форме, относящейся к перемещению товаров через таможенную границу, их выпуску и использованию на таможенной территории Союза или за ее пределами. |
| Задание 4 | Изучить основные положения законодательства Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности; общую характеристику мер нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности; правовые основы нетарифного регулирования; общие принципы применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер при импорте товаров; порядок перемещения через таможенную границу ЕАЭС товаров, в отношении которых законодательством установлены запреты и ограничения; порядок осуществления контроля за ввозом и вывозом товаров, подлежащих лицензированию и квотированию, отдельных категорий товаров (культурных ценностей, лекарственных средств и т.д.); порядок проведения ветеринарного и фитосанитарного контроля; экспортного контроля. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, произвести контроль соблюдения запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности. |
| Задание 5 | Изучить понятие и общую характеристику интеллектуальной собственности (основные объекты интеллектуальной собственности: патенты, товарные знаки, авторские права), понятие контрафактной продукции; правовые основы охраны интеллектуальной собственности (основные положения Гражданского кодекса РФ (1 и 4 части), Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ, Таможенного кодекса ЕАЭС в части защиты прав на объекты интеллектуальной собственности; основные положения международных договоров в области охраны интеллектуальной собственности); общие положения о мерах по защите прав на объекты интеллектуальной |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043BB8B952205E7BA500060000043B
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | |
|---|---|
| | собственности, принимаемые таможенными органами; порядок работы с данными таможенного реестра объектов интеллектуальной собственности; порядок выявления рисков и обеспечения защиты прав интеллектуальной собственности в пределах компетенции таможенных органов; основания административной и уголовной ответственности за посягательства на интеллектуальную собственность; порядок выявления, фиксации и предупреждения административных правонарушений, связанных с защитой объектов интеллектуальной собственности. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, принять решение о необходимости (отсутствии необходимости) приостановления выпуска товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности. |
| Задание 6 | Изучить порядок совершения таможенных операций в отношении отдельных категорий товаров; особенности проведения таможенного контроля в отношении отдельных категорий товаров; особенности таможенного декларирования и контроля поданной таможенной декларации в отношении отдельных категорий товаров; порядок исчисления и уплаты таможенных платежей при перемещении через таможенную границу ЕАЭС отдельных категорий товаров, а также контроля за правильностью их исчисления и своевременностью их уплаты; применения мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля; порядок выпуска отдельных категорий товаров. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, принять решение о необходимости использования конкретных форм таможенного контроля и мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, а также принять участие в оформлении соответствующих документов. |
| Задание 7 | *Изучить* современные российские и зарубежные методики оценки эффективности (результативности) деятельности таможенных органов, государственных и предпринимательских структур; классические и экономико-математические методы и основные эконометрические модели оценки эффективности; показатели, отражающие затраты и результаты функционирования структур различных сфер деятельности, а также методы их расчета, интерпретации и оценки. Затем, на основании информации, предложенной руководителем практики, решить стандартные экономические задачи, применяя методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования, а также проанализировать и обосновать полученные результаты. Применяя математические методы, проанализировать динамику внешней торговли России за последние 3 года. Оценить эффективность деятельности конкретной таможни (таможенного поста). Обобщить информацию по результатам проводимых расчетов, сформулировать выводы и разработать рекомендаций по повышению показателей эффективности. |
| Задание 8 | 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, на основании информации и отчётной документации, предложенной руководителем практики от профильной организации, оценить эффективность деятельности конкретной таможни (таможенного поста) и/или |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B953205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

| | |
|---|---|
| | структурных подразделений, проанализировать качество предоставляемых услуг. |
| Задание 9 | *Изучить* организационно-технические и правовые основы применения технических средств таможенного контроля (далее – ТСТК), назначение, принципы построении и действия, общее устройство; основные тактико-технические характеристики и методики применения ТСТК различных классов, а также средств оперативной радиосвязи, охраны и таможенной экспертизы; безопасные условия применения различных классов ТСТК. Затем, под руководством руководителя практики, ознакомиться с устройством и принципами работы следующих приборов: детектор драгметаллов ДеМон-Ю и тестер драгоценных камней PRESIDIUM; пробоотборник для твердых материалов BurkleQuickPicker, пробоотборник для жидкостей BurkleProfiSamplerAluminium; универсальный детектор Ультрамаг А 36-2 и универсальный детектор Ультрамаг 5СГЛ; микроскоп лабораторный бинокулярный APEXLABXSP 107-E, рентгеновская установка Интроскоп Astrophysics XIS-5335 и др., а также получить практические навыки их использования. На основании информации, предложенной руководителем практики, самостоятельно определить наиболее эффективный вид технического средства для осуществления необходимой формы таможенного контроля в целях выявления нарушений таможенных правил. |

Индивидуальное задание выдаётся руководителем практики от Университета, исходя из выбранной темы выпускной квалификационной работы.

**8. Форма предоставления отчета по практике**

В письменном отчете студента о прохождении производственной преддипломной практики 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 производственной преддипломной практике должен включать:

1. Титульный лист (Приложение 8.1 к Положению "Об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «СКФУ» (новая редакция), принятого Учёным советом СКФУ, протокол №11 от 24.04.2018 г.).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.11.2022 по 19.08.2023

2. Содержание.
3. Введение
4. Разделы и подразделы

5. Заключение
6. Список литературы.
7. Приложения (по необходимости).

Во введении указывается цель и основные задачи в соответствии с программой производственной преддипломной практики, место её прохождения.

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

В первом разделе отчета по производственной преддипломной практике 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, тема которого соотносится с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

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 преддипломной практике оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению письменного отчёта студента по практике (Приложение 1.)

Отчет подписывается студентом и руководителями практики от Университеа.

**9. Критерии выставления оценок.**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в ходе производственной преддипломной практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной преддипломной 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 преддипломной практики.

Зачет о прохождении производственной преддипломной практики проводится в форме защиты студентами подготовленных письменных отчетов о прохождении производственной преддипломной практики. 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 (задачу, задание) для проверки уровня сформированности компетенций.

На зачет представляются: дневник студента по практике; отчет по производственной преддипломной практике; отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от Университета.

При проверке отчётов оцениваются:

– соответствие структуры, полноты и содержания отчета программе практики;

– ясная и чёткая 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:

– теоретический уровень знаний;

– качество ответов на вопросы, 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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043[illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

– 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. Материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки. Выполненные задания демонстрируют сформированность компетенций на повышенном уровне. В ходе защиты отчета по практике студент продемонстрировал глубокое знание рассмотренных в отчёте вопросов, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения уверено отвечает на дополнительные

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E8AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

вопросы. Руководитель практики от профильной организации и руководитель от Университета оценивает выполненную работу и отчёт до момента его защиты по пятибалльной шкале.

*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 «удовлетворительно»* выставляется если обучающийся: выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Отчет демонстрирует низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций. В ходе защиты отчёта по практике студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Отзывы руководителей практики содержат замечания.

*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.

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**Перечень основной литературы:**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

1. 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

2. Зубач, А. В. Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов. : учеб.пособие / А.В. Зубач, П.Н. Сафоненков. - СПб. : Интермедия, 2014. - 132 с. : ил. - Прил.: с. 130. - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-4383-0043-4
3. Малышенко, Ю. В. Таможенное декларирование и предварительное информирование в электронной форме : учеб.пособие / Ю.В. Малышенко. - СПб. : Интермедия, 2014. - 320 с. : ил. - На учебнике гриф: Доп.УМО. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-4383-0024-3.
4. Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности : учеб. пособие / П.А. Баклаков, Е.В. Зыбина, Н.А. Степура и др. - СПб. : Интермедия, 2014. - 896 с. : ил. - На учебнике гриф: Доп.УМО. - Библиогр.: с. 895-896. - ISBN 978-5-4383-0050-2
5. Давиденко, Л. Г. Налоги и таможенные платежи : учеб. пособие / Л.Г. Давиденко. - СПб. : Интермедия, 2014. - 196 с. : ил. - Библиогр.: с. 192-195. - ISBN 978-5-4383-0032-8
6. 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
7. Таможенное право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Таможенное дело» / Н. Д. Эриашвили, М. М. Рассолов, И. Б. Кардашова [и др.] ; под редакцией М. М. Рассолов, Н. Д. Эриашвили. — 5-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 c. — ISBN 978-5-238-01752-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71114.html
8. Ляпустин, С. Н. Таможенный контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности : учебное пособие / С. Н. Ляпустин. — Владивосток : Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012. — 108 c. — ISBN 978-5-9590-0591-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/25776.html

**Перечень дополнительной литературы:**

1. 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
2. Лунёв, Д. П. Таможенное оформление товаров и транспортных средств : учебное пособие / Д. П. Лунёв. — Омск : Омский государственный технический университет, 2015. — 233 c. — ISBN 978-5-8149-2119-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/58104.html
3. Малышенко, Ю. В. Совершение таможенных операций в отношении отдельных категорий товаров. Ч. 1 : учебное пособие / Ю. В. Малышенко, Костин . А. А, О. В. Костина. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 210 c. — ISBN 978-5-9590-0942-7. — Текст : электронный // Электронно-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000943E0AB9B953205EB8A500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84861.html
4. Ионова, А. Ф. Учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности организации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» / А. Ф. Ионова, Н. А. Тарасова, Н. Д. Амаглобели. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 c. — ISBN 978-5-238-01937-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71230.html
5. 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 c. — ISBN 978-5-9590-0723-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/69489.html
6. Козловский, А. Ю. Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов Российской Федерации. Теоретические, правовые и организационные аспекты [Электронный ресурс] : монография / А. Ю. Козловский. — Электрон.текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2015. — 210 c. — 978-5-9590-0843-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69481.html
7. Агамагомедова, С. А. Административный механизм защиты прав на объекты интеллектуальной собственности таможенными органами : монография / С. А. Агамагомедова. — М. : Российская таможенная академия, 2012. — 186 c. — ISBN 978-5-9590-0335-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/69684.htm
8. Ананьев, В. О. Административно-правовое регулирование деятельности таможенных органов Российской Федерации по защите интеллектуальной собственности : монография / В. О. Ананьев. — М. : Российская таможенная академия, 2011. — 116 c. — ISBN 978-5-9590-0301-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/69680.html
9. Сафоненков, П. Н. Обеспечение прав участников производства по делам об административных правонарушениях в области таможенного дела : монография / П. Н. Сафоненков, А. В. Зубач. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 160 c. — ISBN 978-5-9590-0416-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/69476.html
10. Немирова, Г. И. Механизм повышения качества государственных услуг в области таможенного дела в условиях цифровой трансформации / Г. И. Немирова, А. А. Виниченко. — М. : Российская таможенная академия, 2017. — 130 c. — ISBN 978-5-9590-0980-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84854.htm
11. Актуальные проблемы статистики в сфере таможенного дела : учебное пособие / Н. В. Ширкунова, Е. В. Родительская, В. В. Новиков, Е. С. Пожидаева. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 230 c. — ISBN 978-5-9590-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 3C0000043E0AB8B953285E7BA500020000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

0916-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/69688.htm
12. 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
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]. - RL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473316
14. Щербакова, Н.В. Основы контрольно-надзорной деятельности : учебное пособие / Н.В. Щербакова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. - 142 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1991-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494219
15. Хахаев И.А. Информационные таможенные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Хахаев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66479.html

**Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:**

1. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики, специальность 38.05.02 «Таможенное дело», Т.С. Павлова, 2019.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. http://www.eaeunion.org/ - Официальный сайт Евразийского экономического союза.
2. http://museum.customs.ru/ - Центральный музей таможенной службы.
3. http://akvest.donrta.ru/ - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.
4. http://customs.ru/press/zhurnal-tamozhnya - Журнал «Таможня» - официальное издание Федеральной таможенной службы.
5. http://ecsocman.hse.ru/ - Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ.
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».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

**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.

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Информационные справочные системы:**

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: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

# ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Приложение1.

## 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 работ[1] «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, Глава 2 и т.д. Слово «глава» допускается не писать. Параграфы нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 3C0000043E9AB8B052205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: [illegible]

---

[1] «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 è, ь, й, ы, ъ 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Серт[illegible]8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой 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 под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним 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:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

* *Приказ ФТС России от15.10.2013 № 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.*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

## 5. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, 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 подзаголовка графы точки не ставятся.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

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 ненумерованные 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 (×), 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 приложениях[2], либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

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

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

$П = Ст \times С,$ *(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 ставить «и др.».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Заглавие книги следует писать 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 их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованных источников и приложения также подлежат сквозной нумерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023