

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 06.10.2020 14:54:13

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Специальность

Специализация

Квалификация выпускника

Форма обучения

Год начала обучения

38.05.01 Экономическая безопасность

Финансово-экономическое обеспечение федеральных
государственных органов, обеспечивающих
безопасность Российской Федерации

Экономист

Очная, заочная

2021 год

Пятигорск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА	10
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	12
8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	16
9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	17
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	26
Приложение 1. Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.	27

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к базовой части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОП по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность». Проводится в 6 семестре.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) базируется на следующих дисциплинах: «Управление организацией», «Контроль и ревизия», «Основы квалификации преступлений в экономической деятельности», «Теневая экономика», «Искусство деловых коммуникаций в профессиональной деятельности», «Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности».

Требования к входным знаниям студентов, необходимым для прохождения практики: студент должен:

знать:

- понятия, определения и теоремы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики;
- математические методы и типовые модели исследования задач профессиональной деятельности;
- базовые понятия информатики;
- общие принципы работы компьютеров;
- принципы организации научной работы.
- общие требования к структуре, содержанию, языку и оформлению студенческих научных работ;

уметь:

- выбирать и применять математические методы при анализе внешнеторговой деятельности и таможенных процессов;
- использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MsOffice при решении практических задач;
- пользоваться информационно-правовыми системами;
- обрабатывать и хранить информацию, полученную в результате изучения научной литературы, применять философские методы постижения действительности;
- планировать и проводить научное исследование по вопросам экономической безопасности и проблемам экономической безопасности;
- оформлять научные работы;
- представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах;

владеть:

- методами решения типовых математических задач;
- навыками построения и анализа математических и алгоритмических моделей таможенных процессов;
- методами исследования экономических систем, инструментами и технологиями системного анализа;
- навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий;
- навыками самостоятельного изучения и использования в работе знаний в области таможенного дела;
- навыками оформления студенческих научно-исследовательских работ;
- навыками ведения научной дискуссии и аргументирования в научном споре.

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы), являются базой для изучения последующих дисциплин: Судебная экономическая экспертиза, Экономико-правовые методы предупреждения и технологии предотвращения экономической преступности, Исследование систем управления экономической безопасностью, Системный анализ и оценка факторов риска экономической безопасности, Конкурентная разведка написания и защиты выпускной квалификационной работы.

вид практики – производственная;

тип практики - научно-исследовательская работа;
способ проведения практики - стационарный; выездной;
формы проведения практики - дискретно (концентрированная).

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится на базе предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм., деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»..

Сроки проведения практики 2 недели, 6 семестр.

1. Цели практики и задачи практики

Целью производственной практики научно-исследовательской работы является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в области оценки экономической безопасности различных хозяйствующих субъектов

Основными задачами производственной практики (научно-исследовательской работы) являются:

- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- накопление опыта научной и аналитической деятельности, а также овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, докладов;
- совершенствование навыков по применению информационных технологий при поиске, сборе и обработке данных;
- развитие навыков выявления и формулирования научных проблем
- развитие навыков формулирования конкретных целей и задач научного исследования, в обосновании актуальности проблемы, определении объекта и предмета исследования;
- развитие навыков составления планов научных исследований в сфере таможенного дела;
- развитие навыков работы с информационными справочными системами, интернет-ресурсами, составление библиографического списка;
- развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений;
- понимание места научного исследования в решении прикладных задач в профессиональной деятельности;

2. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции, формируемые в результате производственной практики (научно-исследовательской работы):

- способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)
- способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7)
- способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни (ОК-9)
- способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);
- способностью применять математический инструментарий для решения экономических задач (ОПК-1)
- способностью применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов (ОПК-3)
- способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)
- способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса (ПК-9)
- способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики (ПК-11)
- способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики (ПК-12)
- способностью осуществлять расследование экономических преступлений в форме дознания (ПК-13)
- способностью организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов (ПК-22)
- способностью применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов (ПК-23)

- способностью анализировать результаты контроля, исследовать и обобщать причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовить предложения, направленные на их устранение (ПК-27).

3. Требования к результатам освоения практики

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы), характеризующие этапы формирования компетенций *(по каждой компетенции)*:

ОК-4:

Знания: нормы морали и профессиональные задачи работников служб экономической безопасности

Умения: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета работников служб экономической безопасности

Навыки или практический опыт деятельности: навыки анализа и интерпретации должностных инструкций и служебных регламентов для определения доступных действий в рамках норм морали, профессиональной этики и служебного этикета работников служб экономической безопасности

ОК-7:

Знания: основные правила и методы логического мышления и аргументации в дискуссиях в области экономической науки; основы логического мышления, основы построения речевых конструкций, нормы ведения переговоров

Умения: систематизировать, обобщать и критически осмысливать информацию, выявлять причинно-следственные связи, грамотно выстраивать речь

Навыки или практический опыт деятельности: пониманием логических взаимосвязей экономических категорий, законов, концепций основами деловой переписки, навыками ведения переговоров, дискуссий, обсуждений

ОК-9:

Знания: теоретические и методико- практические основы физической культуры и организацию занятий физическими упражнениями

Умения: использовать средства и методы физической культуры для обеспечения физического самосовершенствования, саморазвития, самообразования, самоорганизации в формировании здорового образа жизни студента

Навыки или практический опыт деятельности: владение средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально- культурной и профессиональной деятельности

ОК-10:

Знания: базовые правила грамматики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов на русском языке; основные теории и модели теории коммуникации; методы установления коммуникаций в устной и письменной формах.

Умения: логически верно организовывать устную и письменную речь; уверенно общаться на повседневные и деловые темы из области личных или профессиональных интересов; делать ясный, логично построенный доклад, выделяя важные моменты и приводя детали, подтверждающие точку зрения; делать четкие, хорошо структурированные доклады по сложной теме, развивая некоторые утверждения и подкрепляя точку зрения распространенными дополнительными рассуждениями, доводами и подходящими примерами.

Навыки или практический опыт деятельности: владение техникой речевой коммуникации, владение стратегиями анализа и создания устных и письменных текстов; навыки самостоятельного извлечения информации из прочитанного, избирательно используя необходимые справочные материалы; владение различными функциональными стилями и способами их реализации в устной и письменной форме на русском языке.

ОПК-1:

Знания: основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры, теории дифференциальных уравнений и основные алгоритмы типовых численных методов решения математических задач

Умения: решать типовые задачи, требующие применения математического инструментария

Навыки или практический опыт деятельности: навыками применения математического инструментария для решения экономических задач

ОПК-3:

Знания: основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов

Умения: выявлять основные закономерности функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов **Навыки или практический опыт деятельности:** владение инструментами выявления основных закономерностей функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов

ПК-8:

Знания: основные концепции и теории права, особенности применения права, современные подходы к правоприменению и вопросы методологии, основы конституционного строя и его принципы, основное содержание законодательства РФ, регулирующих правоотношения в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина; общую характеристику нормативно-правовых актов, регулирующих правозащитную деятельность

Умения: определять подлежащие применению нормы права, регулирующие правоотношения в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина; пользоваться нормативными актами и иной правовой информацией, толковать, соблюдать, исполнять и применять нормы права в профессиональной деятельности, обеспечивая защиту нарушенных прав и интересов граждан, в том числе квалифицировать юридически значимые факты; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности правопорядка, безопасности личности, общества и государства

Навыки или практический опыт деятельности: навыками формировать и аргументировать свою гражданскую позицию; навыками применения актов законодательства РФ, а также подзаконных нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками правоприменения в правозащитной деятельности.

ПК-9:

Знания: тактические приемы мероприятий по получению юридически значимой информации, ее анализу, оценке и эффективному использованию в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений при осуществлении профессиональной деятельности

Умения: проводить мероприятия по получению юридически значимой информации, анализировать, проверять и оценивать ее, использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений при осуществлении деятельности

Навыки или практический опыт деятельности: навыками проведения мероприятий по получению юридически значимой информации, ее анализу, оценке и эффективному использованию в интересах предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений

ПК-11:

Знания: виды и категории юридически значимой информации, виды рисков и угроз экономической безопасности, основные формы и методы анализа информации в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики, методы организации выявления, предупреждения, раскрытия и расследования преступлений, методику раскрытия и расследования преступлений отдельного вида

Умения: осуществлять сбор и обработку юридически значимой информации, проверять ее, анализировать, оценивать и использовать оперативно- розыскную информацию, а также информацию о происшествиях в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных

правонарушений в сфере экономики, осуществлять предварительную проверку сообщений о преступлениях

Навыки или практический опыт деятельности: навыками изучения, анализа и оценки юридически значимой информации о преступлении и результатах его раскрытия, использования такой информации в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики

ПК-12:

Знания: виды преступлений в сфере экономики и ответственность за них, основные методы и тактические приемы выявления преступлений и иных правонарушений в сфере экономики, правовые основы применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики

Умения: решать задачи по пресечению, выявлению и раскрытию преступлений и иных правонарушений в сфере экономики, осуществлять предварительную проверку сообщений о преступлениях, анализировать и оценивать оперативно-розыскную информацию, а также информацию о происшествиях

Навыки или практический опыт деятельности: навыками изучения, анализа и оценки информации о преступлении и результатах его раскрытия, методами выявления, документирования и раскрытия преступлений в сфере экономики

ПК-13:

Знания: виды, организационно-правовые и методические основы, стандарты судебной экономической экспертизы, особенности и структуру дознавательной деятельности, виды экономических преступлений и способы их расследования

Умения: осуществлять расследования экономических преступлений в форме дознания

Навыки или практический опыт деятельности: навыками расследования экономических преступлений в форме дознания

ПК-22:

Знания: формы и методы финансово- экономического контроля, законодательные и нормативные акты по организации и проведению контрольно-ревизионных действий отдельных объектов бухгалтерского учета, имущества, доходов и иных показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, стандарты учета и аудита, основы экономического, финансового анализа, способы, порядок организации, процедуры и этапы проведения проверок финансово- хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, в том числе ревизии, аудита, экспертизы

Умения: проводить предварительную работу по изучению, оценке, сбору необходимой информации с целью выбора конкретных объектов проверки и подготовки программы контрольного мероприятия, рационально организовывать и правильно выбирать необходимые процедуры для проведения проверки финансово- хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, применять полученные теоретические знания и технологию проверок, оформлять их результаты проверок, производить расчеты по исчислению обязательных платежей

Навыки или практический опыт деятельности: теоретическими основами организации и проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, навыками подготовки программы проведения проверки, технологией осуществления проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, методами анализа, оценки и прогнозирования финансового состояния хозяйствующих субъектов

ПК-23:

Знания: этапы и методы проверки хозяйственных операций и оформления ее результатов; методы документального и фактического контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов;

Умения: проводить документальную и фактическую проверку финансово-хозяйственных операций, оформлять результаты финансового контроля; применять нормативно-правовые акты и составлять обобщающие итоговые документы по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности организации;

Навыки или практический опыт деятельности: навыками применения методов документальной и фактической проверки финансово- хозяйственных операций; методами организации и проведения документальных и иных проверок финансово-хозяйственной деятельности, а также оформления результатов этих проверок

ПК-27:

Знания: основные методы исследования и обобщения причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в ходе контрольных мероприятий;

Умения: рассчитать и определить взаимосвязи между аналитическими показателями; установить конкретные причины их изменения и возможные последствия для экономики хозяйствующего субъекта; разработать и предложить меры по устранению обнаруженных недостатков;

Навыки или практический опыт деятельности: методами оценки качества информации, навыками анализа результатов контроля, обнаружения конкретных причин и определения вероятных последствий выявленных нарушений и недостатков; навыками разработки рекомендаций по устранению отрицательного влияния коррупционных факторов

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.

В период проведения практики:

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

- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики.

После завершения практики:

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

Руководитель практики от профильной организации

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

6. Структура и содержание практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) включает в себя:

- 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 (информационно-аналитическая деятельность под руководством руководителя практики). 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; сбор, обработку, анализ и систематизацию научной и практической информации по теме научно-исследовательской работы (индивидуального задания).

Производственный этап (научно-исследовательская деятельность под руководством руководителя практики). Участие в выполнении должностных обязанностей должностных лиц структурного подразделения, в котором студент проходит практику. Выполнение практических заданий. Обобщение материала, статистических данных; оценку достоверности и достаточности данных для завершения работы над НИР.

Заключительный этап. Подготовка к итоговому контролю по результатам выполнения программы практики, оформление отчета. Защита отчета по производственной практике (научно-исследовательской работе), сдача зачета с оценкой.

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

7. Задания и порядок их выполнения

В целях закрепления знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения, практической реализации умений и навыков, приобретённых в процессе освоения профессиональных дисциплин образовательной программы по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, приобретения практического опыта и навыков для будущей самостоятельной работы по специальности, а также формирования компетенций, предусмотренных программой практики, в процессе прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы), студенты должны выполнить задания, выданные руководителем практики от Университета.

Задание 1. Изучить нормы морали и профессиональные задачи работников служб экономической безопасности. Затем, под руководством руководителя практики от организации, интерпретировать должностные инструкции и служебные регламенты для определения доступных действий в рамках норм морали, профессиональной этики и служебного этикета работников служб экономической безопасности

Задание 2. Изучить основные правила и методы логического мышления и аргументации в дискуссиях в области экономической науки. основы логического мышления, основы построения речевых конструкций, нормы ведения переговоров. Затем, под руководством руководителя практики от организации, выявить и проанализировать коммуникационные процессы в службах экономической безопасности.

Задание 3. Изучить теоретические и методико-практические основы физической культуры и организацию занятий физическими упражнениями. Затем, под руководством руководителя практики от организации, Произвести сбор, систематизацию и обработку нормативно-правовых актов и внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников в области обеспечения

Задание 4. Изучить базовые правила грамматики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов на русском языке; основные теории и модели теории коммуникации; методы установления коммуникаций в устной и письменной формах. Затем, под руководством руководителя практики от организации, начать работу по выполнению научно-исследовательской работы (НИР) по теме индивидуального задания. Для этого необходимо сначала найти информацию по теме НИР, путём изучения и обработки учебной, научной и справочной литературы. Используя общенаучные и профессионально – практические методы исследования, проанализировать, обобщить практические и статистические данные в области таможенного дела и применить полученные аналитические данные для решения профессиональной задачи; сделать обобщающие выводы и предложения; самостоятельно оценить результаты исследования в рамках выполняемой НИР.

Задание 5. Изучить основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры, теории дифференциальных уравнений и основные алгоритмы типовых численных методов решения математических задач. Затем, под руководством руководителя практики от организации, построить эконометрическую модель оценки уровня обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта

Задание 6. Изучить основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов. Затем, под руководством руководителя практики от организации, провести анализ и оценку действующих нормативных и правовых материалов федерального, отраслевого, внутреннего уровней в сфере обеспечения экономической безопасности организации - базы практики и сформулировать задачи финансового контроля и ревизии

Задание 7. Изучить основные концепции и теории права, особенности применения права, современные подходы к правоприменению и вопросы методологии, основы конституционного строя и его принципы, основное содержание законодательства РФ, регулирующих правоотношения в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина; - общую характеристику нормативно- правовых актов, регулирующих правозащитную деятельность. Затем, под руководством руководителя практики от организации, Разработать мероприятия по устранению причины нарушений и отклонений в осуществлении защиты прав и свобод персонала в области трудовой дисциплины

Задание 8. Изучить тактические приемы мероприятий по получению юридически значимой информации, ее анализу, оценке и эффективному использованию в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений при осуществлении профессиональной деятельности. Затем, под руководством руководителя практики от организации выявить положительные и отрицательные стороны в работе предприятия, на основании изучения фактов, событий и обстоятельств, создающих угрозы экономической безопасности, применяя познания в области материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса

Задание 9. Изучить виды и категории юридически значимой информации, виды рисков и угроз экономической безопасности, основные формы и методы анализа информации в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики, методы организации выявления, предупреждения, раскрытия и расследования преступлений, методику раскрытия и расследования преступлений отдельного вида. Затем, под руководством руководителя практики от организации осуществить сбор и обработку юридически значимой информации, проверить ее, анализировать, оценить и использовать оперативно- розыскную информацию, а также информацию о происшествиях в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики

Задание 10. Изучить виды преступлений в сфере экономики и ответственность за них, основные методы и тактические приемы выявления преступлений и иных правонарушений в сфере экономики, правовые основы применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики. Затем, под руководством руководителя практики от организации изучить, проанализировать и оценить информации о преступлении и результатах его раскрытия,

Задание 11. Изучить виды, организационно-правовые и методические основы, стандарты судебной экономической экспертизы, особенности и структуру дознавательной деятельности, виды экономических преступлений и способы их расследования. Затем, под руководством руководителя практики от организации

Задание 12. Изучить формы и методы финансово- экономического контроля, законодательные и нормативные акты по организации и проведению контрольно-ревизионных действий отдельных объектов бухгалтерского учета, имущества, доходов и иных показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, стандарты учета и аудита, основы экономического, финансового анализа, способы, порядок организации, процедуры и этапы проведения проверок финансово- хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, в том числе ревизии. Затем, под руководством руководителя практики от организации осуществить расследование экономических преступлений в форме дознания

Задание 13. Изучить этапы и методы проверки хозяйственных операций и оформления ее результатов; методы документального и фактического контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов. Затем, под руководством руководителя практики от организации составить программу и план проверки финансово- хозяйственной деятельности организации-базы практики

Задание 14. Изучить основные методы исследования и обобщения причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в ходе контрольных мероприятий. Затем, под руководством руководителя практики от организации провести документальную и фактическую проверку финансово-хозяйственных операций

Тема индивидуального задания (научно-исследовательской работы) выдаётся руководителем практики от Университета и согласовывается со студентом, исходя из тематики, разработанной и утвержденной кафедрой мировой экономики и таможенного дела.

Для успешного выполнения заданий, обучающемуся необходимо изучить источники основной и дополнительной литературы (смотреть раздел 10 Методических указаний: Учебно-методическое и информационное обеспечение практики), в том числе при помощи Интернет-ресурсов, Электронных библиотечных систем (<http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE; <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»); информационных справочных систем (<http://www.consultant.ru> - Компьютерная справочная правовая система), современных профессиональных баз данных (Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «Зачестный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru> Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/).

8. Форма предоставления отчета по практике

В письменном отчете студента о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) должны быть содержательно отражены итоги работы студента во время прохождения практики, анализ и соответствующие расчеты с выводами и предложениями по практическим вопросам.

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

Письменный отчет студента по практике должен включать:

1. Титульный лист.
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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, место её прохождения.

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

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

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

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

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

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

Письменный отчет студента по производственной практике (научно-исследовательской работе) оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению письменного отчёта студента по практике (Приложение 1.)

Отчет подписывается студентом и руководителями практики от Университета.

9. Критерии выставления оценок.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в ходе производственной практики (научно-исследовательской работы), проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по производственной практике (научно-исследовательской работе) проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВО по специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность" 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 производственной практики (научно-исследовательской работы).

Зачет о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) проводится в форме защиты студентами подготовленных письменных отчетов по практике. Во время защиты студент докладывает о результатах выполнения программы и индивидуального задания на практике, а также заданий и указаний, полученных от руководителя практики от профильной организации в ходе практики, отвечает на поставленные вопросы.

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

При проверке отчетов оцениваются:

- соответствие структуры, полноты и содержания отчета программе практики;
- ясная и 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;
- 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 отчёта 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 уверенно отвечает на дополнительные 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 объеме 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.

Критерии оценивания каждой компетенции приведены в Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (научно-исследовательской работе).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной литературы:

1. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Е.В. Смирнова, В.М. Воронина, О.В. Федорищева, И.Ю. Цыганова ; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Оренбургский государственный университет. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. - 166 с. : табл., граф., схем. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн.
2. Балдин, К.В. Управление рисками Электронный ресурс : учебное пособие / С.Н. Воробьев / К.В. Балдин. - Управление рисками, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. - 511 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
3. Маркарьян, Э. А. Экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособие / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2013. - 536 с. : ил. - (Бакалавриат). - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Прил.: с. 524-531. - Библиогр.: с. 532-534. - ISBN 978-5-406-00227-8
4. Экономика и организация безопасности хозяйствующих субъектов : [учебник] / В.С. Гусев, В.А. Демин, Б.И. Кузин и др. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2004. - 288 с. : ил. - (Учебник для вузов). - На учебнике гриф: Доп.МО. - Библиогр.: с. 276-281. - ISBN 5-94723-791-1
5. Дубина, И.Н.; Основы управления рисками Электронный ресурс : учебное пособие / Г.К. Кишибекова / И.Н. Дубина. - Основы управления рисками, 2028-04-25. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 266 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
6. Терехова, Е.А. Экономическая оценка рисков Электронный ресурс : учебное пособие / Н.В. Мозолева / Е.А. Терехова. - Москва : Российская таможенная академия, 2016. - 100 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
7. Криворотов, В.В. Экономическая безопасность государства и регионов Электронный ресурс : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили / А.В. Калина / В.В. Криворотов. - Экономическая безопасность государства и регионов, 2018-09-01. - Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2015. - 350 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
8. Кузнецова, Е.И. Экономическая безопасность и конкурентоспособность. Формирование экономической стратегии государства Электронный ресурс : монография / Е.И. Кузнецова. - Экономическая безопасность и конкурентоспособность. Формирование экономической стратегии государства, 2018-09-01. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

Перечень дополнительной литературы:

1. Богомолов, В. А. Экономическая безопасность : Учебное пособие / Богомолов В. А. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 259 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
2. Шевелев, А. Е. Бухгалтерский учет в системе экономической безопасности предприятия : [монография] / А.Е. Шевелев. - М. : Экономистъ, 2005. - 222 с. - (Res cottidiana). - Прил.: с. 203-210. - Библиогр.: с. 211-221. - ISBN 5-98118-146-X
3. Экономическая и национальная безопасность : [учебник] / [Е.А. Олейников, С.А. Филин, В.И. Видяпин и др.] ; под ред. Е.А. Олейникова ; Рос. экон. акад. им. Г.В. Плеханова. - М. : Экзамен, 2005. - 768 с. - (Учебник). - На учебнике гриф: Доп.УМО. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 5-472-00721-6
4. Родионова, Е. В. Финансовая среда и управление рисками организации : конспект лекций / Е.В. Родионова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 56 с. : ил. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр.: с. 51-53.
5. Экономика предприятия: тесты, задачи, ситуации : [учеб. пособие] / [В.А. Швандар, В.П. Прасолова, Л.Я. Аврашков и др.] ; под ред. В.А. Швандара ; [Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2004. - 254 с. : ил., табл. - На учебнике гриф: Рек.МО. - Библиогр.: с. 253-254. - ISBN 5-238-00232-7
6. Суглобов, А. Е. Экономическая безопасность предприятия : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» / Суглобов А. Е. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 271 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
8. Павлов, П. В. Правовое обеспечение экономики : учеб. пособие / П.В. Павлов. - М. : Инфра-М, 2012. - 384 с. - Библиогр.: с. 376-383. - ISBN 978-5-9776-0104-7
9. Экономические и финансовые преступления : [учеб. пособие] / [О.Ш. Петросян, Ю.В. Трунцевский, Е.Н. Барикоев и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 311 с. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-238-01740-2

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по организации и проведению производственной практики (научно-исследовательской работы), специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Интернет-ресурсы:

Электронные библиотечные системы:

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks».

Профессиональные базы данных:

1. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «Зачестный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>
2. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/

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

- 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

ПРИЛОЖЕНИЯ

Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.

1.Текстовый материал

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Нумерация глав и параграфов.

Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из одного числа: Глава 1, Глава 2 и т.д. Слово «глава» допускается не писать. Параграфы нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом 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

¹ «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы

интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

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

ГЛАВА 1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

(название первой главы)

1.1. Правила оформления текстового материала

(название первого параграфа первой главы)

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

Первый способ

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

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

Второй способ

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

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

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

Третий способ

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

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

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

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае 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:

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

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

*** Там же. – С. 37.*

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

** Белинский В.Г. Указ. соч. – С.38.*

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

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

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

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

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

4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

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

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

5. Иллюстрации

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.

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 нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

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

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

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

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях², либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

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

$$П = Ст \times C, \quad (1)$$

где П – сумма таможенных платежей, руб.;

Ст – таможенная стоимость товара, руб.;

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

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

8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

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

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

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

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

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

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

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

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.».

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.

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

