

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Анварович

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

Дата подписания: 06.10.2023 14:51:12

Уникальный программный код:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

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

Квалификация выпускника

Экономист

Форма обучения

Очная, очная

Год начала обучения

2021 год

Пятигорск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА	8
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ	8
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	10
8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	14
9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	15
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	20
Приложение 1. Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.	21

ВВЕДЕНИЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным видом учебной работы специалиста, относится к базовой части Блока 2 "Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)" ОП по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Проводится в 4 семестре.

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах: Русский язык и культура речи, Иностранный язык, История обеспечения экономической безопасности, Информационные системы в экономике, Профессиональная этика и служебный этикет, Экономическая теория, Правоведение, Административно-правовое регулирование экономической деятельности, Выявление и основы расследования административных правонарушений создающих угрозу экономической безопасности, Финансы, Экономический анализ, Бухгалтерский учет, Экономическая безопасность.

Для освоения программы практики, обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

знать:

- предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий гуманитарных и социальных наук;
- основы экономической теории, микро- и макроэкономики, основы экономики предприятия;
- методику проведения экономического анализа деятельности хозяйствующих субъектов;
- теоретические и организационно-правовые основы бухгалтерского учета; содержание и операции бухгалтерского финансового и управленческого учетов; правила, принципы и стандарты ведения бухгалтерского учета и отчетности, планы счетов бухгалтерского учета; методы и способы обработки бухгалтерской информации ;
- методы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- инструменты и методы обработки финансово-экономической и иной информации;
- критерии и показатели экономической безопасности;
- нормы действующего законодательства, регулирующего экономическую деятельность государства и иных субъектов экономической деятельности.

уметь:

- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;
- осуществлять сбор и обработку информации их различных источников;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- применять знания по бухгалтерскому учету;
- разбираться и правильно применять финансовое, банковское и другое законодательство, регулирующее различные виды экономической деятельности;

владеть:

- знаниями и методами гуманитарных и социальных наук при решении профессиональных задач;
- современными методами сбора и обработки экономических и социальных данных;
- современными методами анализа экономических и социальных данных;
- основными положениями стандартов ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- методикой анализа показателей финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов, организаций и учреждений различных форм собственности;
- способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- инструментарием обработки финансовой и иной информации;

- методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, являются базой для изучения последующих дисциплин: Управление организацией, Контроль и ревизия, Аудит, Основы квалификации преступлений в сфере экономической деятельности, Психологические методы и средства в профессиональной деятельности, Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности.

вид практики – учебная;

тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

способ проведения практики – стационарный;

формы проведения практики - дискретно (концентрированная).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на базе кафедры мировой экономики и таможенного дела Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске. Сроки проведения практики 2 недели, 4 семестр.

1. Цели практики и задачи практики

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных в ходе теоретического обучения, приобретение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин, развитие профессионального мышления.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- конкретизация и углубление профессиональных знаний;
- изучение нормативных и иных документов;
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, материалов правоприменительной практики, судебных решений, статистических данных и других материалов, содержащих основу профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности;
- применение в профессиональной деятельности полученных знаний по общепрофессиональным дисциплинам.

2. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции, формируемые в результате учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2);
- способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК-3);
- способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (ОК-11);
- способностью использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка (ПК-7);
- способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях (ПК-14);
- способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач (ПК-21);
- способностью анализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных форм собственности (ПК-26);
- способностью выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор (ПК-29).

3. Требования к результатам освоения практики

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций *(по каждой компетенции)*:

ОК-1:

Знания: основные социальные и личностно значимые проблемы, порождающие экономические преступления

Умения: анализировать юридические факты и применять нормы права, в том числе в аспекте анализа мировоззренческих, социальных и личностно значимых философских проблем в области экономической безопасности.

Навыки или практический опыт деятельности: навыки дискуссионного обсуждения вопросов мировоззренческого, методологического и конкретно-научного характера; навыки выявления мировоззренческих социально и личностно значимых проблем, причин и условий, способствующих формированию противоправного поведения.

ОК-2:

Знания: теоретические положения и ключевые концепции обеспечения экономической безопасности России на различных исторических этапах ее развития

Умения: раскрывать закономерности развития обеспечения экономической безопасности России в историческом аспекте

Навыки или практический опыт деятельности: навыки анализа причинно-следственных связей в историческом процессе обеспечения экономической безопасности России

ОК-3:

Знания: теоретические концепции политико-экономических и социальных процессов

Умения: анализировать закономерности развития политико-экономических и социальных процессов

Навыки или практический опыт деятельности: навыки анализа научной литературы для ориентации в политических и социальных процессах;

ОК-11:

Знания: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами по проблемам экономической безопасности

Умения: логически верно и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке в процессе коммуникаций по проблемам экономической безопасности

Навыки или практический опыт деятельности: владение набором устойчивых фраз и выражений, необходимых для осуществления коммуникаций в области экономической безопасности

ОПК-2:

Знания: экономико-математические методы выявления закономерностей экономических и социальных процессов и явлений при решении профессиональных задач; современные методы и приемы экономического анализа

Умения: использовать экономико-математические методы выявления закономерностей экономических и

социальных процессов и явлений при решении профессиональных задач; использовать современные методы и

приемы экономического анализа для решения профессиональных задач

Навыки или практический опыт деятельности: навыки построения и реализации экономико-математических моделей при решении профессиональных задач; навыки использования приемов и методов экономического анализа при решении профессиональных задач.

ПК-7:

Знания: тактические приемы выявления противоправных действий процессе осуществления профессиональной деятельности;

Умения: проводить мероприятия, оформлять и использовать данные, полученные в ходе их проведения;

Навыки или практический опыт деятельности: навыками правового общения в процессе обеспечения законности и правопорядка

ПК-14:

Знания: состав и виды административных правонарушений; систему административных наказаний; нормативно- правовую основу административной ответственности

Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; формулировать предложения по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

Навыки или практический опыт деятельности: навыки анализа причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, методикой формулировки предложений по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

ПК-21:

Знания: нормативные акты, регулирующие деятельность государственных органов, в том числе органов и подразделений МВД России, в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, основы организации управления органами чрезвычайных обстоятельств, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, стратегии предотвращения причин возникновения особых условий, подразумевающих недопущение действий или процессов, которые представляют прямую угрозу безопасности личности, общества и государства

Умения: действовать при деблокировании объекта или отдельной местности, обезвреживании взрывных устройств (веществ, боеприпасов), эвакуации населения, сопровождения пострадавших, документирования противоправных действий, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие выполнение профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, направленных на устранение угроз личной безопасности и безопасность граждан в процессе решения служебных задач в сфере экономической безопасности

Навыки или практический опыт деятельности: методикой разработки планов действий МВД, УМВД при чрезвычайных обстоятельствах, навыками проведения специальных операций, и участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, осуществляемых посредством проведения комплекса мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности, методами, способами и средствами решения профессиональных задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, обеспечивающих личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач

ПК-26:

Знания: основные направления анализа и состав показателей финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных форм собственности; методологию анализа показателей финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных форм собственности, состав финансовых махинаций, способных оказать влияние на достоверность их бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Умения: использовать приемы анализа финансовой и хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов различных форм собственности, самостоятельно проводить комплексный анализ финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных форм собственности, выявлять финансовые махинации, способные оказать влияние на достоверность бухгалтерской отчетности;

Навыки или практический опыт деятельности: навыками анализа результатов финансовой и хозяйственной деятельности экономических субъектов различных форм собственности; углубленными знаниями, методами и профессиональными навыками анализа показателей финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных форм собственности с целью выявления возможных финансовых махинаций

ПК-29:

Знания: основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне

Умения: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; осуществлять выбор инструментальных средств для обработки

экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

Навыки или практический опыт деятельности: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне; навыками отбора и использования в профессиональной деятельности инструментальных средств для обработки экономических данных

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;
- заполняют предписания о прохождении практики, где фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня

5. Обязанности руководителя 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, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики

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 установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- 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

6. Структура и содержание практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;

- основной этап: изучение теоретического материала, выполнение практического задания;
- заключительный этап.

Подготовительный этап. Студенты проходят Инструктаж по технике безопасности, знакомятся с программой практики.

Основной этап (изучение теоретического материала) предполагает выполнение заданий по обработке и систематизации фактического и литературного материала, работу с нормативными правовыми актами в целях ознакомления с базовыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере экономической безопасности; с будущей профессиональной деятельностью: с правовыми основами организации и деятельности органов, обеспечивающих экономическую безопасность, их системой, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, материально-техническим и кадровым обеспечением, требованиями, предъявляемыми к должностным лицам, и их правовым положением, а также выполняют практические задания, обобщают материал, статистические данные для выполнения индивидуального задания.

Основной этап (выполнение практического задания) предусматривает выполнение практических заданий, а также обобщение материала, статистических данных для выполнения индивидуального задания.

Заключительный этап. Подготовка к итоговому контролю по результатам выполнения программы практики, оформление отчета. Защита отчета по учебной практике по учебной практике по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в форме зачёта с оценкой.

Все выполняемые в течение рабочего дня задания и (или) виды работ фиксируются в дневнике по практике. По итогам прохождения практики составляется письменный отчёт.

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 учебной практики по учебной практике по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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.

Задание 1. Изучить основные социальные и личностно значимые проблемы, порождающие экономические преступления проанализировать юридические факты и нормы права, в том числе в аспекте анализа мировоззренческих, социальных и личностно значимых философских проблем в области экономической безопасности.

Затем, при выполнении индивидуального задания на учебную практику, выявить мировоззренческие социально и личностно значимые проблемы, причины и условия, способствующие формированию противоправного поведения

Задание 2. Изучить теоретические положения и ключевые концепции обеспечения экономической безопасности России на различных исторических этапах ее развития; закономерности развития обеспечения экономической безопасности России в историческом аспекте. При выполнении индивидуального задания на учебную практику, провести анализ причинно-следственных связей в историческом процессе обеспечения экономической безопасности России

Задание 3. Изучить теоретические концепции политико-экономических и социальных процессов. Затем, на основании информации, предложенной руководителем практики, проанализировать закономерности развития политико-экономических и социальных процессов. При выполнении индивидуального задания на учебную практику провести анализ научной литературы для ориентации в политических и социальных процессах.

Задание 4. Изучить лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами по проблемам экономической безопасности. Затем, на основании информации, предложенной руководителем практики, логически верно и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке в процессе коммуникаций по проблемам экономической безопасности. Продемонстрировать владение набором устойчивых фраз и выражений, необходимых для осуществления коммуникаций в области экономической безопасности.

Задание 5. Изучить экономико-математические методы выявления закономерностей экономических и социальных процессов и явлений при решении профессиональных задач; современные методы и приемы экономического анализа. Затем, на основании информации, предложенной руководителем практики, решить стандартные экономические задачи, применяя экономико-математические методы выявления закономерностей экономических и социальных процессов и явлений. При выполнении индивидуального задания на учебную практику использовать современные методы и приемы экономического анализа для решения профессиональных задач построения и реализации экономико-математических моделей навыками использования приемов и методов экономического анализа. Обобщить информацию по результатам проводимых расчетов, сформулировать выводы и разработать рекомендаций по повышению показателей эффективности.

Задание 6. Изучить тактические приемы выявления противоправных действий процессе осуществления профессиональной деятельности. На основании информации, предложенной руководителем практики, Изучить должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка, выявить противоправные действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, выявить несоответствие должностных обязанностей и занимаемых должностей по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка.

Задание 7. Изучить состав и виды административных правонарушений; систему административных наказаний; нормативно-правовую основу административной ответственности; юридические понятия и категории. методику формулировки предложений по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений. На основании информации, предложенной руководителем практики, сформулировать предложения по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, провести анализ причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

Задание 8. Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность государственных органов, в том числе органов и подразделений МВД России, в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, основы организации управления органами чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, стратегии предотвращения причин возникновения особых условий, подразумевающих недопущение действий или процессов, которые представляют прямую угрозу безопасности личности, общества и государства. На основании информации, предложенной руководителем практики, подготовить выводы о деятельности предприятия в сфере выполнения мероприятий о выполнении профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, а также практических рекомендаций по нейтрализации угроз экономической безопасности

Задание 9. Изучить основные направления анализа и состав показателей финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных форм собственности; методологию анализа показателей финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов и учреждений различных форм собственности, состав финансовых махинаций, способных оказать влияние на достоверность их бухгалтерской (финансовой) отчетности. На основании информации, предложенной руководителем практики, провести анализ финансовой деятельности субъекта (коммерческой

компании, некоммерческой организации или государственных органов), дать оценку эффективности финансовой и хозяйственной деятельности, финансового состояния организации, утраты платежеспособности коммерческой организации или эффективности финансового менеджмента государственных органов

Задание 10. Изучить основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне. На основании информации, предложенной руководителем практики, проанализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., сформулировать закономерности функционирования экономики, предложить методики расчета и анализа финансовых показателей оценки риска утраты платежеспособности и финансовой устойчивости организации, снижения эффективности финансового менеджмента

8. Форма предоставления отчета по практике

В письменном отчете студента о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, место её прохождения (кафедра мировой экономики и таможенного дела Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске, краткая характеристика базы практики).

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

В первом разделе отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков указываются:

- сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием 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.

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 проверяет отчет и подписывает его после устранения студентом обнаруженных ошибок и недостатков.

Письменный отчет студента по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению письменного отчёта студента по практике (Приложение 1.)

Отчет подписывается студентом и руководителями практики.

9. Критерии выставления оценок.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в ходе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по учебной практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Зачет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в форме защиты студентами подготовленных письменных отчетов о прохождении 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 Университета в ходе практики, отвечает на поставленные вопросы (задачу, задание) для проверки уровня сформированности компетенций.

На зачет представляются: дневник студента по практике; отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков; 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;
- 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.

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 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 с 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. Отзыв руководителя практики - положительный.

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. Отзыв руководителя практики содержит 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. Отзыв руководителя практики - отрицательный.

Критерии оценивания каждой компетенции приведены в Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность», 2020.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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/

Информационные справочные системы:

1. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

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

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 ё, ь, й, ы, ь и тире).

Первый способ

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

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

Второй способ

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

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

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

Третий способ

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

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

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

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае 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:

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

$$П = Ст \times С, \quad (1)$$

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

$Ст$ – таможенная стоимость товара, руб.;

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

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

8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

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

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

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

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

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

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

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

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

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.

