

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шабалин, Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 06.10.2023 14:32:08

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Специальность

Направленность (профиль)

Квалификация выпускника

Форма обучения

Год начала обучения

Изучается в 4 семестре

38.05.02 Таможенное дело

Таможенный контроль

Специалист таможенного дела

Очная

2021 г.

Пятигорск, 2021

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

Ознакомительная практика является обязательным видом учебной работы специалиста, относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 "Практика" ОП по специальности 38.05.02 Таможенное дело. Проводится во 2 семестре.

Учебная ознакомительная практика базируется на следующих дисциплинах: Практика профессиональной коммуникации на русском языке, Иностранный язык, Безопасность жизнедеятельности, История таможенного дела и таможенной политики России, Правоведение, Цифровая грамотность и обработка данных, Основы таможенного дела, Экономический потенциал таможенной территории России, Экономическая география и регионалистика мира, Деловые коммуникации в таможенных органах, Основы проектной деятельности.

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

знать:

- основную нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность таможенных органов и структурных подразделений ФТС России;
- базовые принципы размещения таможенных органов на территории Российской Федерации, особенности выполнения функциональных обязанностей;
- формы взаимодействия таможенных органов с другими органами исполнительной власти и механизм государственного регулирования ВЭД;
- общие принципы работы компьютеров, основы информационной безопасности;
- основные нормы современного русского литературного языка, основы фонетического и лексико-грамматического строя языка в объеме необходимом для обеспечения иноязычной коммуникации в типовых ситуациях общения, специальную терминологию в области бизнес-коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед;
- основные законы развития экономики и механизмы функционирования мирового хозяйства;
- состояние, тенденции развития и особенности территориальной организации социально-экономического комплекса регионов России;
- основы функционирования технических средств таможенного контроля.

уметь:

- использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера, автоматизировать решение практических задач; пользоваться информационно-правовыми системами, современными Интернет-технологиями;
- использовать основные методы анализа и синтеза информации;
- использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;

- выявлять и анализировать основные тенденции развития экономики РФ и стран мира.

владеть:

- навыками самостоятельного изучения и использования в работе законодательных актов в области таможенного дела;

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала в профессиональной деятельности;

- навыками оценки результатов своей деятельности;

- навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий;

- навыками совершенствования всех видов речевой деятельности, в том числе навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языке.

- навыками оценки перспектив и тенденций развития экономики отдельных регионов России, а также национальной и мировой экономики;

- навыками эксплуатации оборудования и приборов.

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, являются базой для изучения последующих дисциплин: Контроль достоверности заявленного кода товаров, Внешнеторговые контракты и документация, Таможенные операции в Евразийском экономическом союзе, Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств, Таможенное декларирование, Информационные таможенные технологии, Международное таможенное сотрудничество, Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела, Практикум по контролю контрактных цен.

вид практики – учебная

тип практики - *Ознакомительная практика*;

способ проведения практики – стационарный;

формы проведения практики - дискретно (концентрированная).

Ознакомительная практика проводится на базе кафедры мировой экономики и таможенного дела Пятигорского института (филиал) СКФУ в г. Пятигорске (лаборатория «Технических средств таможенного контроля», лаборатория «Таможенной экспертизы и таможенного контроля/Кабинет электронного декларирования»). Сроки проведения практики 2 недели, 2 семестр

1. Цели практики и задачи практики

Целями учебной Ознакомительной практики по специальности 38.05.02 Таможенное дело 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.

2. Задачи практики

Задачи ознакомительной практики:

- ознакомление с базовыми нормативными правовыми актами Евразийского экономического союза и Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере таможенного дела;
- ознакомление с будущей профессиональной деятельностью: с правовыми основами организации и деятельности таможенных органов, их системой, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, материально-техническим и кадровым обеспечением, требованиями, предъявляемыми к должностным лицам, и их правовым положением; порядком взаимодействия со структурными подразделениями и иными органами исполнительной власти;
- формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела;
- совершенствование деловых качеств будущих специалистов;
- усвоить порядок использования технических средств таможенного контроля в процедуре таможенного контроля физических лиц, ручной клади, багажа, товаров и транспортных средств;
- подбор, изучение и анализ документов, материалов, данных, которые могут быть использованы при написании выпускных квалификационных работ и в научно-исследовательской работе;
- овладение методами аналитической и исследовательской работы по направлениям деятельности таможенных органов.

2. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции, формируемые в результате учебной ознакомительной практики:

- | | |
|-------|---|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| ОПК-1 | Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности |
| ОПК-2 | Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. |
| ОПК-3 | Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) |

- в профессиональной деятельности
- ОПК-4 Способен применять положения международных и национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности
- ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

3. Требования к результатам освоения практики

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

УК-4

Знать: виды деловой документации; общие правила оформления деловых бумаг; особенности языкового оформления редактирования деловых бумаг; правила ведения деловой переписки; виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь: соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере; составлять различные виды деловой документации; оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления; вести деловую переписку; свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке

Владеть: навыками составления различных видов деловой документации; общими правилами оформления деловых бумаг; навыками языкового оформления редактирования деловых бумаг; навыками ведения деловой переписки; навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-8

Знать: причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности

Уметь: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях

Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности

ОПК-1

Знать: современные научные методы исследования производственного, научно-технического, финансового потенциала российской и мировой экономик; состояние, тенденции развития и особенности территориальной организации социально-экономического комплекса России; экономико-географическую характеристику крупных регионов и государств; теоретические основы формирования и закономерности функционирования российской и мировых экономик; ресурсный потенциал, отраслевую структуру и роль экономики России в мировой экономике и формы международных экономических отношений в современных условиях; особенности экономического механизма современного мирового хозяйства.

Уметь: Определять принципы и подходы к управлению организацией в современных условиях. Формулировать задачи и предлагать варианты управленческих решений на основе результатов анализа российской и мировой экономик.

Владеть: Навыки выбора и оценки экономических методов для решения практических задач с учетом специфики деятельности. Навыки сбора статистических данных и оценки потенциала и тенденции развития российской и мировой экономики, а также субъектов ВЭД.

ОПК-2

Знать: различные способы анализа и обработки научных данных; основные методы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах; методы планирования, проведения, и обработки результатов экспериментальных исследований; научную терминологию, основные методы научных исследований, принципы системного подхода и системного анализа, требования к студенческим НИР.

Уметь: Использовать основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач. Проводить анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств.

Владеть: Навыки сбора, хранения, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности. Навыки применения современных информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.

ОПК-3

Знать: основные положения традиционных и инновационных концепций управления; концептуальные аспекты таможенного менеджмента; роль принятия управленческих решений в профессиональной деятельности;

Уметь: анализировать основные положения традиционных и инновационных концепций управления; определять роль принятия управленческих решений в профессиональной деятельности;

Владеть: навыками анализа основных положений традиционных и инновационных концепций управления; методологической основой принятия управленческих решений на оперативном и стратегическом уровне.

ОПК-4

Знать: правовые и организационные основы деятельности таможенных органов в РФ; общие сведения о технологии осуществления таможенного оформления и таможенного контроля;

Уметь: применять правовые нормы таможенного законодательства России и действующего таможенного законодательства Евразийского экономического союза, регулирующие отношения в сфере таможенного дела

Владеть: навыками применения нормативно-правовых актов таможенного законодательства в профессиональной деятельности.

ОПК-5

Знать: особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

Уметь: выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

Владеть: методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

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 ознакомительная практика 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 Таможенного союза и Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере таможенного дела; с будущей профессиональной деятельностью: с правовыми основами организации и деятельности таможенных органов, 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 собирают и анализируют материал, необходимый для выполнения индивидуального задания по практике.

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 получению первичных профессиональных умений и навыков 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 38.05.02 Таможенное дело, приобретения практического опыта и навыков для будущей самостоятельной работы по специальности, а также формирования компетенций, предусмотренных программой практики, в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты должны выполнить задания, выданные руководителем практики от Университета, для успешного выполнения которых, обучающемуся следует начать с изучения основной, дополнительной литературы и других источников информации, в том числе при помощи Интернет-ресурсов; информационных справочных систем; электронных библиотечных систем; современных профессиональных баз данных программного обеспечения («Альта-Максимум»).

Формулировка задания	
Задание 1	<i>Изучить</i> основные направления научных исследований в таможенной деятельности; сущность и этапы проведения научно-исследовательских работ; методы и методология научного исследования; порядок представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме; порядок использования системы антиплагиат для обеспечения качества научно-исследовательской работы; порядок проведения научных исследований в условиях информатизации современного общества. Затем, при выполнении индивидуального задания на учебную практику, на научной основе организовать свой труд; продемонстрировать навыки абстрактного мышления, анализа и синтеза получаемой информации; навыки публичного представления полученной информации.
Задание 2	<i>Изучить</i> основные методы, средства и механизмы самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки. На каждом этапе практики применять имеющиеся знания, умения и навыки, выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку, брать на себя ответственность за процесс и результаты своей деятельности; продемонстрировать навыки самостоятельной работы по развитию своих достоинств и компенсации своих недостатков.
Задание 3	<i>Изучить</i> нормы профессиональной этики, обосновать социальную значимость своей будущей профессии. На каждом этапе практики использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку; оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки. Продemonстрировать владение методами адекватной самооценки, навыки анализа и оценки своей личности, навыки анализа и оценки результатов собственной деятельности.
Задание 4	<i>Изучить</i> основные положения ФЗ "О государственной гражданской службе РФ", права и обязанности государственного гражданского служащего, запреты и ограничения, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего; правовые и организационные основы предотвращения или урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе; основные понятия правовой культуры, компоненты

	правовой культуры в профессиональной деятельности, основные пути формирования ценностей, особенности морально-нравственного воспитания нации; порядок составления плана решения нестандартной задачи и оценки достоверности полученного решения. Затем, на основании информации, предложенной руководителем практики, проанализировать различные правовые явления и правовые отношения, продемонстрировать навыки решения профессиональных задач в нестандартных ситуациях.
Задание 5	<i>Изучить</i> современные российские и зарубежные методики оценки эффективности (результативности) деятельности таможенных органов, государственных и предпринимательских структур; классические и экономико-математические методы и основные эконометрические модели оценки эффективности; показатели, отражающие затраты и результаты функционирования структур различных сфер деятельности, а также методы их расчета, интерпретации и оценки. Затем, на основании информации, предложенной руководителем практики, решить стандартные экономические задачи, применяя методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования, а также проанализировать и обосновать полученные результаты. Применяя математические методы, проанализировать динамику внешней торговли России за последние 3 года. Оценить эффективность деятельности конкретной таможни (таможенного поста). Обобщить информацию по результатам проводимых расчетов, сформулировать выводы и разработать рекомендаций по повышению показателей эффективности.
Задание 6	<i>Изучить</i> сущность и значение информатизации в развитии современного общества; базовые понятия информации; основы информационной безопасности; современные компьютерные технологии и программное обеспечение для решения прикладных задач; порядок организации доступа к ресурсам сети; порядок защиты информации при решении профессиональных задач; порядок обобщения информации и анализа информации с помощью технических и программных средств для получения, передачи, хранения и обработки информации; порядок работы с современными операционными системами семейства Windows, пакетом MS Office. Затем, на основании информации, предложенной руководителем практики, решить стандартную задачу профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Задание 7	<i>Изучить</i> сущность коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности; особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; норм речевого этикета, принятых в разных ситуациях общения в странах; порядок осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. Затем, на основании информации, предложенной руководителем практики, решить языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях делового общения; продемонстрировать навыки правильного речевого поведения в основных коммуникативных ситуациях.
Задание 8	<i>Изучить</i> методы и средства получения, хранения и обработки информации; порядок использования компьютерной техники, компьютерных сетей; порядок использования программно-информационных систем; принципы государственной научно-технической политики; порядок использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, информационных систем и информационных технологий, применяемых и используемых таможенными органами; порядок работы со справочно-правовыми системами в целях получения правовой, научной и периодической информации; порядок защиты информации и прав лиц, участвующих в информационных процессах и информатизации. Затем, под руководством руководителя практики, необходимо осуществить сбор,

	обработку, анализ и хранение информации - данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики. На основании информации, предложенной руководителем практики, выполнить работу по поиску нормативных-правовых актов, используя программное обеспечение по таможенному оформлению, таможенному контролю, начислению таможенных платежей «Альта-Максимум».
--	---

8. Форма предоставления отчета по практике

В письменном отчете студента о прохождении учебной ознакомительной практики должны быть содержательно отражены итоги работы студента во время прохождения практики, анализ и соответствующие расчеты с выводами и предложениями по практическим вопросам.

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

Письменный отчет студента по учебной ознакомительной практики 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 Пятигорского института (филиала) СКФУ (лаборатория «Технических средств таможенного контроля», лаборатория «Таможенной экспертизы и таможенного контроля. Кабинет электронного декларирования»), 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 ознакомительной практике 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 ознакомительной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по специальности 38.05.02 "Таможенное дело" в форме зачета с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки прохождения практики выставляются руководителем практики от Университета в ведомость и в зачетную книжку студента.

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Зачет о прохождении учебной ознакомительной практики 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 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 ознакомительной практике.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной литературы:

1. Кычков, В. И. Таможенное право : учеб. пособие / В.И. Кычков. - СПб. : Интермедия, 2014. - 328 с. : ил. - Библиогр.: с. 325-326. - ISBN 978-5-4383-0054-0
2. Афонин, П. Н. Информационные таможенные технологии : учебник / П.Н. Афонин. - СПб. : Троицкий мост, 2012. - 352 с. : ил. - На учебнике гриф: Доп.УМО. - Библиогр.: с. 352. - ISBN 978-5-4377-0007-5
3. Маренов, Б. И. Основы применения технических средств таможенного контроля : практикум / Б.И. Маренов, Ю.В. Задорожный. - СПб. : Интермедия, 2016. - 120 с. : ил. - Библиогр.: с. 99. - ISBN 978-5-4383-0114-1

13.1.2 Перечень дополнительной литературы

1. Содномова, С.К. История таможенного дела и таможенной политики : курс лекций / С.К. Содномова. - Москва : Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 151 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9482-4 : То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476731>
2. Щербанин, Ю. А. Мировая экономика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика» / Ю. А. Щербанин.

- 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 519 с. — 978-5-238-02262-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71023.html>
3. Федоров В.В. Информационные технологии в юридической деятельности таможенных органов [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Федоров. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2015. — 480 с. — 978-5-4383-0083-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54380.html>
4. Основы таможенного дела. Первоначальная подготовка должностных лиц таможенных органов. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Байкалова, К. Н. Данилин, С. Н. Ляпустин [и др.] ; под ред. С. С. Ерошенко. — Электрон. текстовые данные. — Владивосток : Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2011. — 410 с. — 978-5-9590-0440-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25772.html>
5. Черныш, А. Я. Совершенствование управления таможенными рисками в процессе таможенного контроля товаров и транспортных средств [Электронный ресурс] : монография / А. Я. Черныш, О. Л. Саламан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 160 с. — 978-5-9590-0785-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69791.html>
6. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014. - 206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с. 171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6
7. Липатова, Н. Г. Имитационное моделирование процессов таможенного контроля [Электронный ресурс] : монография / Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2015. — 164 с. — 978-5-9590-0846-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69715.html>
8. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 20 с. — 978-5-7782-1829-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по организации и проведению учебной ознакомительной практики, специальность 38.05.02 «Таможенное дело».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

Электронные библиотечные системы:

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

Профессиональные базы данных:

1. <https://www.tks.ru/> - Таможня для всех – информационный портал.
2. <http://vch.ru/> - Виртуальная таможня – таможенно-логистический портал.
3. <http://customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы.

Информационные справочные системы:

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

Программное обеспечение:

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

Альта-Максимум включает программы:

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

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

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

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 полупетитными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полупетитным 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.

