

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Татiana Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 06.10.2023 14:32:08

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e96a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Т.А. Шебзухова



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Специальность

Направленность (профиль)

Квалификация выпускника

Форма обучения

Год начала обучения

Изучается в **8** 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	6
4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА	9
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	10
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	11
8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	15
9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	16
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	24
Приложение 1. Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.	25

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к базовой части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОП по специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Проводится в 8 семестре – очная форма обучения. Продолжительность - 4 недели.

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

Требования к входным знаниям студентов, необходимым для прохождения практики:

студент должен:

знать:

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

уметь:

- совершать таможенные операции; применять таможенные процедуры;
- контролировать перемещение через таможенную границу товаров и транспортных средств;
- контролировать соблюдение мер таможенно-тарифного регулирования и запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;
- применять товарную номенклатуру внешнеэкономической деятельности (далее ТН ВЭД);
- определять страну происхождения товаров и контролировать правильность ее определения;
- определение и контроль таможенной стоимости товаров;

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

владеть:

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

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

вид практики – производственная;

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

способ проведения практики - стационарный; выездной;

формы проведения практики - дискретно (концентрированная).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на базе структурных подразделений ФТС России, региональных таможенных управлений, таможен, таможенных постов, организаций, подведомственных ФТС России, а также организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Постоянными базами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» являются Минераловодская таможня, ООО «Транс-Холод-Сервис» и ООО «РТК Став-Бизнес-Транс» (имеются договоры о практической подготовке).

1. Цели практики и задачи практики

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

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

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

2. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции, формируемые в результате производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- | | |
|-------|---|
| УК-9 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных отраслях жизнедеятельности |
| 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-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способен определять место и роль таможенных органов в структуре государственного управления, при взаимодействии с иными государственными органами и организациями, в том числе международными
ПК-4	Способен совершать таможенные операции, проводить таможенный контроль и осуществлять иные виды государственного контроля
ПК-8	Способен применять технические средства таможенного контроля; назначать и использовать результаты экспертиз товаров в таможенных целях
ПК-10	Способен совершать таможенные операции и проводить таможенный контроль в отношении товаров, перемещаемых физическими лицами для личного пользования
ПК-11	Способен использовать методы анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; анализировать и прогнозировать поступление таможенных платежей в федеральный бюджет государства
ПК-14	<i>Способен</i> применять систему управления рисками в профессиональной деятельности

3. Требования к результатам освоения практики

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

УК-9

Знать: основы поведения экономических агентов, принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития, сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности.

Уметь: критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений. анализировать зависимости явлений, выражаемых законами спроса и предложения и коэффициентами ценовой эластичности; различать оценку полезности общей и предельной; устанавливать связи между разными видами издержек и формами отдачи от ресурсов; оценивать зависимости в правилах максимизации прибыли, нулевой прибыли и закрытия фирмы и аналогичные правила на рынке факторов производства.

Владеть: навыками использования различных источников информации, понятийным аппаратом в области предпринимательства, навыками проведения финансовых вычислений при управлении финансами; различиями экономических явлений и процессов общественной жизни, умением выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов.

ОПК-2

Знать: методологические основы использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами; функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора, особенности внедрения электронных систем обмена информацией

Уметь: применять электронные способы обмена информацией и средства их обеспечения, применяемые таможенными органами в единой автоматизированной информационной системе планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота.

Владеть: навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий; навыками и приемами практической использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

ОПК-3

Знать: определения терминов в области оперативного и стратегического управления; уровни управления социально-экономическими системами;

Уметь: применять методический инструментарий подготовки организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней); место и роль управленческих решений в системе управления оперативного и стратегического уровней; виды управленческих решений

Владеть: навыками подготовки управленческого решения по управлению основными видами деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; содержанием этапов принятия управленческого решения; технологией подготовки типовых решений по управлению в новых условиях функционирования ФТС России;

ОПК-6

Знать: принципы, методы и свойства информационных таможенных технологий; правовые основы применения информационных технологий в таможенном деле;

Уметь: применять и адаптировать компоненты общего и специального программного обеспечения для решения задач повседневной профессиональной деятельности;

Владеть: выбором средств и методов реализации информационных технологий в таможенной деятельности. навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

ПК-1

Знать: основные положения нормативно-правовых актов в сфере управления таможенными органами; место и роль таможенных органов

в системе государственных органов Российской Федерации; структуру Федеральной таможенной службы, её роль в обеспечении экономической безопасности внешнеэкономической сферы и перспективы развития службы; правовой статус должностных лиц таможенных органов.

Уметь: основные положения нормативно-правовых актов в сфере управления таможенными органами; место и роль таможенных органов

в системе государственных органов Российской Федерации; структуру Федеральной таможенной службы, её роль в обеспечении экономической безопасности внешнеэкономической сферы и перспективы развития службы; правовой статус должностных лиц таможенных органов.

Владеть: навыками применения законов и нормативно-правовых актов в области управления таможенными органами; навыки применения инструментов и методов управления в практической деятельности таможенных органов.

ПК-4

Знать: основные положения таможенного законодательства Союза и законодательства РФ о таможенном деле; принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Союза; понятие и виды таможенных операций; особенности перемещения через таможенную границу и совершения таможенных операций в отношении отдельных категорий товаров.

Уметь: осуществлять контроль за соблюдением участниками ВЭД и лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела,

требований ТК ЕАЭС, Федерального закона РФ «О таможенном регулировании в РФ» №289-ФЗ и иных законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Союза.

Владеть: навыками работы с документами при таможенном оформлении товаров и транспортных средств; навыками практического применения таможенного законодательства;

навыками осуществления контроля за соблюдением таможенного законодательства при совершении таможенных операций, в зависимости от перемещаемых через таможенную границу Союза категорий товаров, видов транспорта, которыми осуществляется перевозка (транспортировка) товаров, лиц, перемещающих товары, особенностей таможенного декларирования и выпуска товаров, таможенных процедур, под которые помещаются товары.

ПК-8

Знать: основные положения таможенного законодательства Союза и Российской Федерации о таможенном контроле, формы и порядок проведения таможенного контроля; цели и порядок применения системы управления рисками; виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.

Уметь: осуществлять таможенный контроль, экспортный, валютный, радиационный и иные виды государственного контроля (транспортный контроль, санитарно-карантинный, ветеринарный и карантинный фитосанитарный контроль в части проведения проверки документов в пунктах пропуска через государственную границу РФ) при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур; осуществлять задержание товаров и документов, при проведении таможенного контроля.

Владеть: навыки применения форм таможенного контроля, навыки использования системы управления рисками при выборе объектов и форм таможенного контроля; навыки осуществления запроса документов и сведений, необходимых для проведения таможенного контроля, в письменной и (или) электронной формах, в том числе коммерческих и бухгалтерских документов, иной информации, в том числе в электронной форме, относящейся к перемещению товаров через таможенную границу, их выпуску и использованию на таможенной территории Союза или за ее пределами.

ПК-10

Знать: правовые основы перемещения физическими лицами через таможенную границу Союза наличных денежных средств и (или) денежных инструментов; основные положения законодательства РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Уметь: осуществлять контроль таможенных и иных документов, а также сведений при перемещении товаров физическими лицами для личного пользования.

Владеть: способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу физическими лицами для личного пользования.

ПК-11

Знать: методы анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; данные бухгалтерского учета и отчетности, необходимые для осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД;

Уметь: осуществлять проверку сведений о финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД; производить анализ и оценку данных бухгалтерского учета и отчетности;

Владеть: методами аудита при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД, предназначенного для выявления признаков нарушений законодательства Российской Федерации о таможенном деле; приемами оценки достоверности данных бухгалтерского учета и

отчетности организации и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

ПК-14

Знать: сущность понятий «риск», «область риска», «профиль риска» и пр; порядок применения системы управления рисками должностными лицами таможенной службы; основные цели и принципы государственного регулирования внешнеторговой деятельности с учетом таможенного законодательства о СУР; технику осуществления внешнеторговых операций в соответствии с нормами государственного регулирования ВЭД и принципами СУР.

Уметь: обеспечивать соответствие процесса исполнения внешнеторговых сделок в соответствии с таможенным законодательством и законодательством РФ о таможенном деле и СУР в частности; оценивать современное состояние и перспективы развития СУР и разрабатывать рекомендации по дальнейшему её совершенствованию; выявлять и прогнозировать возможные последствия для экономической, социальной системы государства, связанные с таможенными рисками

Владеть: навыками применения и анализа методики оценки и управления рисками; навыком анализа функционирования СУР в аспекте соответствия требованиям международного и национального законодательства о таможенном деле; современными методиками расчета и анализа показателей эффективности применения СУР с учетом таможенного законодательства

4. Обязанности обучающегося-практиканта

Обучающиеся-практиканты в период прохождения практики:

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

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

Руководитель практики от Университета

До начала практики:

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

(сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);

- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, индивидуальное задание на практику; дневник студента по практике; программу практики; методические указания по организации и проведению практик.

В период проведения практики:

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

После завершения практики:

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

Руководитель практики от профильной организации

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

6. Структура и содержание практики

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

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

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

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

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

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

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

7. Задания и порядок их выполнения

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

Задание 1	Изучить основы физиологии труда и безопасности жизнедеятельности; теоретические основы безопасности жизнедеятельности, виды опасностей, способных причинить вред человеку, и критерии их оценки; общие принципы, последовательность и содержание мероприятий по оказанию первой помощи пострадавшему; методы защиты от негативных производственных и поражающих факторов ЧС. На основании инструкций и правил охраны труда рассмотреть порядок действий в аварийных и чрезвычайных ситуациях; правила оказания первой помощи пострадавшим; методы защиты от поражающих факторов ЧС; методы защиты от воздействия вредных факторов в производственной среде и мероприятия по защите персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций. Затем, под руководством руководителя практики от профильной организации, отработать навыки рационализации
-----------	---

	профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности; осуществлять контроль производственной дисциплины, соблюдения требований и правил охраны труда; провести тренировочные мероприятия по защите персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций; принять оптимальные решения, минимизирующие негативное воздействие результатов человеческой деятельности на окружающую среду.
Задание 2	Изучить основные положения международных договоров, включая ТК ЕАЭС, составляющих право Союза, а также основные положения законодательства РФ о таможенном регулировании и иных нормативных правовых актов, регламентирующих таможенные правоотношения; правовые основы и организацию деятельности институтов административного и таможенного права, регулирующих деятельность таможенных органов. В процессе прохождения практики продемонстрировать умение свободно оперировать юридическими понятиями и категориями. Самостоятельно проанализировать содержание законодательных и правовых нормативных актов, регулирующих деятельность таможенных органов и их должностных лиц в сфере административных правоотношений и правоотношений в сфере таможенного дела и использовать их в работе. Избрать наиболее эффективные в конкретно складывающейся обстановке административно-правовые меры воздействия, направленные на предупреждение и пресечение действий, наносящих ущерб экономическим интересам и экономической безопасности России, и наказания виновных лиц, применения правила, содержащихся в источниках административного, таможенного, уголовного, уголовно-процессуального права.
Задание 3	Изучить базовые правила грамматики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов; основные теории и модели теории коммуникации; методы установления коммуникаций в устной и письменной формах. В процессе прохождения практики и написания отчёта логически верно организовывать устную и письменную речь; уверенно общаться на повседневные и деловые темы из области личных или профессиональных интересов; делать ясный, логично построенный доклад, выделяя важные моменты и приводя детали, подтверждающие точку зрения; делать четкие, хорошо структурированные доклады по сложной теме, развивая некоторые утверждения и подкрепляя точку зрения распространенными дополнительными рассуждениями, доводами и подходящими примерами, самостоятельно извлекать информацию из прочитанных источников, избирательно используя необходимые справочные материалы. Продемонстрировать владение техникой речевой коммуникации,

	стратегиями анализа и создания устных и письменных текстов, используя элементарные синтаксические структуры с заученными конструкциями, владение различными функциональными стилями и способами их реализации в устной и письменной форме, в зависимости от коммуникативной установки в ситуациях профессионального и повседневного общения.
Задание 4	Изучить основные положения таможенного законодательства Союза и законодательства РФ о таможенном деле; принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Союза; понятие и виды таможенных операций; особенности перемещения через таможенную границу и совершения таможенных операций в отношении отдельных категорий товаров. Затем, на основании документов, используемых при таможенном оформлении товаров и транспортных средств, предложенных руководителем практики от профильной организации, осуществить контроль за соблюдением участниками ВЭД и лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, требований ТК ЕАЭС, Федерального закона РФ «О таможенном регулировании в РФ» №289-ФЗ и иных законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Союза, исходя из категорий товаров, перемещаемых через таможенную границу Союза, видов транспорта, которыми осуществляется перевозка (транспортировка) товаров, лиц, перемещающих товары, особенностей таможенного декларирования и выпуска товаров, таможенных процедур, под которые помещаются товары.
Задание 5	Изучить основные положения таможенного законодательства Союза и Российской Федерации о таможенном контроле, формы и порядок проведения таможенного контроля; цели и порядок применения системы управления рисками; виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, используя систему управления рисками, осуществить таможенный контроль, экспортный, валютный, радиационный и иные виды государственного контроля (транспортный контроль, санитарно-карантинный, ветеринарный и карантинный фитосанитарный контроль в части проведения проверки документов в пунктах пропуска через государственную границу РФ) при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур; принять участие в задержании товаров и документов, при проведении таможенного контроля. При этом необходимо принять участие в процедуре запроса документов и сведений,

	необходимых для проведения таможенного контроля, в письменной и (или) электронной формах, в том числе коммерческих и бухгалтерских документов, иной информации, в том числе в электронной форме, относящейся к перемещению товаров через таможенную границу, их выпуску и использованию на таможенной территории Союза или за ее пределами.
Задание 6	Изучить порядок выявления и фиксирования административных правонарушений и уголовных преступлений в сфере таможенного дела; порядок возбуждения и расследования дела об административном правонарушении и уголовном преступлении; компетенцию должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в сфере таможенного дела; компетенцию таможенных органов как органов дознания. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, осуществить мероприятия по таможенному контролю, в процессе проведения которых выявить и зафиксировать административные правонарушения и уголовные преступления; принять участие в приёме и регистрации сообщений о преступлениях (правонарушениях), осуществлении проверки сообщений о преступлениях (правонарушениях), передаче материалов дела об административном правонарушении и уголовном преступлении по подведомственности/подследственности, составлении процессуальных документов при выявлении и расследовании административных правонарушений и уголовных преступлений в сфере таможенного дела.
Задание 7	Изучить основные положения нормативно-правовых актов в сфере управления таможенными органами; место и роль таможенных органов в системе государственных органов Российской Федерации; структуру Федеральной таможенной службы, её роль в обеспечении экономической безопасности внешнеэкономической сферы и перспективы развития службы; правовой статус должностных лиц таможенных органов. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, оценить состояние и перспективы развития конкретного таможенного органа; оценить эффективность программ развития таможенных органов. Принять участие в формировании организационных и управленческих структур конкретной таможни/таможенного поста.
Задание 8	Изучить методологические основы использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами; функциональные возможности систем электронного документооборота;

	технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора, особенности внедрения электронных систем обмена информацией. Затем, под руководством руководителя практики, получить практические навыки использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей, получить практические навыки и овладеть приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах. На основании задания, полученного от руководителя практики, осуществить поиск, сбор, хранение, анализ, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий, а также путём использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.
--	---

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

Тематика индивидуальных заданий на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Особенности порядка и условий перемещения через таможенную границу Евразийского экономического союза международных почтовых отправлений и пересылаемых в них товаров
2. Таможенная пошлина как инструмент государственной экономической политики регулирования ВЭД
3. Анализ применения системы управления рисками при таможенном оформлении товаров и транспортных средств
4. Теоретические основы системы управления рисками
5. Основа построения единого таможенного тарифа ЕАЭС
6. Актуальные вопросы экспорта товаров в качестве гуманитарной помощи
7. Ввоз контрафактной продукции на территорию Российской Федерации
8. Актуальные вопросы исчисления и уплаты таможенных платежей в таможенных процедурах переработки в рамках сотрудничества государств-членов ЕАЭС
9. Основы валютного контроля в системе государственного регулирования внешнеэкономической деятельности в РФ
10. Порядок применения таможенной процедуры переработки на таможенной территории

11. Особенности таможенных пошлин в таможенных процедурах переработки товаров (на таможенной территории, для внутреннего потребления, вне таможенной территории)
12. Анализ применения системы управления рисками при таможенном оформлении товаров и транспортных средств
13. Актуальные проблемы исчисления и уплаты таможенных платежей
14. Основы валютного контроля в системе государственного регулирования внешнеэкономической деятельности в РФ
15. Таможенное оформление таможенной документации. Понятие, виды и основные функции таможенного декларирования
16. Порядок перемещения товаров гуманитарной помощи через таможенную границу Евразийского экономического союза
17. Таможенное оформление таможенной документации. Понятие, виды и основные функции таможенного декларирования
18. Актуальные проблемы ввоза контрафактной продукции на территорию Российской Федерации
19. Порядок применения таможенной процедуры переработки на таможенной территории
20. Таможенное оформление таможенной документации
21. Вопросы исчисления и уплаты таможенных платежей и их роль в регулировании внешнеторговой деятельности
22. Таможенное оформление таможенной документации.
23. Порядок перемещения товаров гуманитарной помощи через таможенную границу Евразийского экономического союза
24. Организационная структура таможенных органов. Функции таможенных органов
25. Таможенное декларирование товаров.
26. Таможенная пошлина как инструмент государственной экономической политики регулирования ВЭД
27. Экономическая роль околотаможенной инфраструктуры в таможенном деле
28. Основы физиологии труда и безопасности жизнедеятельности; теоретические основы безопасности жизнедеятельности

8. Форма предоставления отчета по практике

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

В отчете студент указывает, как проходила практика, какую она принесла пользу в освоении теоретического материала. Практикант может сформулировать предложения по совершенствованию таможенных, юридических и организационных процедур при прохождении практики. Важно,

чтобы в отчете отражалась конкретная работа студента в период практики. Не рекомендуется полное воспроизведение в отчете нормативной документации таможенных органов, с которыми ознакомился студент (положений, инструкций, уставов и т. п., которые могут быть использованы как приложения). Отчет по мере необходимости может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

Письменный отчет студента по практике должен включать:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение
4. Разделы и подразделы
5. Заключение
6. Список литературы.
7. Приложения (по необходимости).

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

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

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

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

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

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

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

Письменный отчет студента по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Отчет подписывается студентом и руководителями практики от Университета.

9. Критерии выставления оценок.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в ходе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике, требованиям ФГОС ВО по специальности 38.05.02 "Таможенное дело" в форме зачета с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки прохождения практики выставляются руководителем практики от Университета в ведомость и в зачетную книжку студента.

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

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

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

При проверке 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;

– отзыв руководителя практики от профильной организации.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально - прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки. Выполненные задания демонстрируют сформированность компетенций на повышенном уровне. В ходе защиты отчёта по практике студент продемонстрировал глубокое знание рассмотренных в отчёте вопросов, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения уверенно отвечает на дополнительные вопросы. Руководитель практики от профильной организации и руководитель от Университета оценивает выполненную работу и отчёт до момента его защиты по пятибалльной шкале.

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

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

исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Отзывы руководителей практики содержат замечания.

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

Критерии оценивания каждой компетенций приведены в Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной литературы:

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

2011. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-0571-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/25805.html>

8. Волков, В. Ф. Управление таможенной деятельностью : учеб. пособие / В.Ф. Волков ; под ред. В.В. Макрусева. - СПб. : Интермедия, 2015. - 220 с. : ил. - Библиогр.: с. 217-219. - ISBN 978-5-4383-0095-3

9. Афонин, П. Н. Системный анализ и управление в таможенном деле : учеб. пособие / П.Н. Афонин. - СПб. : Интермедия, 2014. - 374 с. - Библиогр.: с. 368-370. - ISBN 978-5-4383-0021-2

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

Перечень дополнительной литературы:

1. Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М. М. Филиппова. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 с. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html>

2. Зверева, Е. Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации : учебное пособие / Е. Н. Зверева, С. С. Хромов. — М. : Евразийский открытый институт, 2012. — 432 с. — ISBN 978-5-374-00575-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/14648.html>

3. Мельник, О. Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / О. Г. Мельник. — Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78727.html>

4. Безопасность жизнедеятельности. Производственная безопасность и охрана труда : [учеб. пособие] / [П.П. Кукин, В.Л. Лапин, Н.Л. Пономарев и др.]. - М. : Высшая школа, 2001. - 431 с. : ил. - На учебнике гриф: Доп.МО. - Библиогр.: с. 427. - ISBN 5-06-004130-1

5. Буслаева, Е. М. Безопасность и охрана труда : учебное пособие / Е. М. Буслаева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 89 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1496.html>

6. Димитров, Н. Н. Правовая культура : учебное пособие / Н. Н. Димитров, М. П. Карпов, Н. В. Курысь. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 156 с. — ISBN 978-5-9590-0408-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69513.html>

7. Таможенное дело / Н.Д. Эриашвили, Ю.А. Щербанин, В.Н. Галузо и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. — 375 с. : схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446443>

8. Лунёв, Д. П. Таможенное оформление товаров и транспортных средств : учебное пособие / Д. П. Лунёв. — Омск : Омский государственный технический университет, 2015. — 233 с. — ISBN 978-5-8149-2119-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58104.html>
9. Кулешов, А. В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств : учебное пособие / А. В. Кулешов, В. А. Черных, О. В. Шишкина. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 420 с. — ISBN 978-5-9590-0723-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69489.html>
10. Бурдин, В. Е. Моделирование современных технологий таможенного контроля : монография / В. Е. Бурдин, Л. Д. Зайцева, Н. Г. Липатова. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 148 с. — ISBN 978-5-9590-0793-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69467.html>
11. Козловский, Ю. А. Правовые и организационные основы оперативно-розыскной деятельности таможенных органов Российской Федерации : монография / Ю. А. Козловский. — М. : Российская таможенная академия, 2012. — 186 с. — ISBN 978-5-9590-0374-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69748.html>
12. Зубач, А. В. Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов Российской Федерации : учебное пособие / А. В. Зубач, П. Н. Сафоненков. — М. : Российская таможенная академия, 2012. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-0368-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69678.html>
13. Федоренко, К.П. Таможенный менеджмент : учебник / К.П. Федоренко, В.В. Витюк, О.В. Нетаев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 609 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9391-9 ; То же [Электронный ресурс]. - RL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473316>
14. Гупанова, Ю. Е. Применение стандартов качества в деятельности таможенных органов : учебное пособие / Ю. Е. Гупанова. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 112 с. — ISBN 978-5-9590-0836-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69521.html>
15. Макрусов, В. В. Современные подходы к управлению деятельностью таможенных органов : монография / В. В. Макрусов. — М. : Российская таможенная академия, 2012. — 170 с. — ISBN 978-5-9590-0387-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69794.html>
16. Корняков, К. А. Новые технологии как средство модернизации таможенного контроля : монография / К. А. Корняков, Ю. Н. Егоров, А. Н. Яцушко. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 160 с. — ISBN 978-5-9590-0783-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69472.html>

17. Липатова, Н. Г. Имитационное моделирование процессов таможенного контроля : монография / Н. Г. Липатова. — М. : Российская таможенная академия, 2015. — 164 с. — ISBN 978-5-9590-0846-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69715.html>
18. Таможенная статистика: методы анализа и прогнозирования : учебное пособие / Т. А. Ккрутова, Е. В. Родительская, Н. В. Ширкунова [и др.]. — М. : Российская таможенная академия, 2011. — 76 с. — ISBN 978-5-9590-0263-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69802.html>
19. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике / М. В. Головицына. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 589 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52152.html>
20. Федоров, В. В. Информационные технологии и защита информации в правоохранительной деятельности таможенных органов Российской Федерации : монография / В. В. Федоров. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 180 с. — ISBN 978-5-9590-0797-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69725.html>
21. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами : монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — ISBN 978-5-9590-0809-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Интернет-ресурсы:

1. <http://t-info.com.ru/> - программы для таможни, участников ВЭД - официальный сайт ООО "Тамож-Инфо".
2. <http://www.rastamozhka.ru/> - Таможенное право - всё о коммерческих операциях на таможне
3. <https://www.ctm.ru/> - Программные решения для ж/д логистики и ВЭД
4. <https://customsforum.ru/> - Информационный портал для участников ВЭД
5. <http://akvest.donrta.ru/> - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.
6. <http://www.rusimpex.ru/> - Внешнеторговый сервер.

Электронные библиотечные системы:

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

Профессиональные базы данных:

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

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

Информационные справочные системы:

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

Программное обеспечение:

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

Альта-Максимум включает программы:

- Альта-ГТД;
- Такса (справочно-информационная система);
- ТамДок (справочно-информационная система);
- Заполнитель;
- Приложения: Пояснения к ТН ВЭД; Комментарии к Инкотермс, ДО1, ДО2; ОЭ347.
- 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, опiski 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. В выпускной квалификационной (аттестационной) работе второй страницей является задание на выполнение ВКР, третьей – оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованных источников и приложения также подлежат сквозной нумерации.

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

