

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и проведению учебной практики по получению  
первичных профессиональных умений и навыков  
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»  
(специализация «Таможенные платежи»)

Ставрополь  
2026

## 1. Цель и задачи практики

**Целью** проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является приобретение, углубление и закрепление первичных профессиональных знаний и умений по дисциплинам специальности «Таможенное дело».

### Задачи:

- подготовка студентов к осуществлению профессионального самообразования и личностного роста, к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин;
- привитие студентам практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- ознакомление и изучение опыта создания и применения конкретных информационных технологий и систем для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности в учреждениях и организациях таможенной сферы;
- изучение возможностей образовательной среды и применение в ней информационных технологий для обеспечения качества образования;
- формирование у студентов установок на творческий подход к решению проблем из любой сферы человеческой деятельности, на развитие своих творческих способностей.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
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	ИД-1.ПК-1. Демонстрирует знания о системе государственного управления России, системе таможенных органов, задачах и функциях таможенных органов	Демонстрирует знания о системе государственного управления России, системе таможенных органов, задачах и функциях таможенных органов
	ИД-2.ПК-1. Разрабатывает мероприятия и применяет инструменты взаимодействия таможенных органов (в том числе информационно коммуникационные) с иными государственными органами власти и организациями, в том числе международными	Разрабатывает мероприятия и применяет инструменты взаимодействия таможенных органов (в том числе информационно коммуникационные) с иными государственными органами власти и организациями, в том числе международными
ПК-2. Способен предупреждать, выявлять и пресекать преступления и административные правонарушения, совершаемые в сфере внешнеэкономической деятельности	ИД-3.ПК-2. Обеспечивает противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при проведении таможенного контроля за перемещением через таможенную границу Союза наличных денежных средств и (или) денежных инструментов	Обеспечивает противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при проведении таможенного контроля за перемещением через таможенную границу Союза наличных денежных средств и (или) денежных инструментов
ПК-3. Способен определять код товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, происхождение товаров, таможенную стоимость, применять ставки таможенного тарифа, акциза	ИД-2.ПК-3. Определяет свойства, характеристики товаров различных групп и признаки их классификации, использует основные правила интерпретации для классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС	Определяет свойства, характеристики товаров различных групп и признаки их классификации, использует основные правила интерпретации для классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
и налога на добавленную стоимость в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования и законодательством Российской Федерации	ИД-3.ПК-3. Применяет ставки таможенного тарифа для целей исчисления и уплаты таможенной пошлины, ставки акциза и налога на добавленную стоимость для исчисления налогов при ввозе товаров, аргументирует их применение	Применяет ставки таможенного тарифа для целей исчисления и уплаты таможенной пошлины, ставки акциза и налога на добавленную стоимость для исчисления налогов при ввозе товаров, аргументирует их применение
ПК-4. Способен совершать таможенные операции, проводить таможенный контроль и осуществлять иные виды государственного контроля	ИД-2.ПК-4. Проводит таможенный контроль с применением форм таможенного контроля и (или) мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, и осуществляет иные виды государственного контроля, отнесенные к компетенции таможенных органов	Проводит таможенный контроль с применением форм таможенного контроля и (или) мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, и осуществляет иные виды государственного контроля, отнесенные к компетенции таможенных органов
	ИД-5.ПК-4. Контролирует документальное подтверждение заявленного кода товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС	Контролирует документальное подтверждение заявленного кода товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС
ПК-7. Способен осуществлять внешнеэкономическую деятельность организации	ИД-1.ПК-7. Организует работы по внешнеэкономической деятельности организации	Организует работы по внешнеэкономической деятельности организации

### 3. Обязанности студента

1. Проходить инструктаж по прохождению учебной практики, внимательно изучить все разделы программы учебной практики. Получить на кафедре календарно-тематический план и индивидуальное задание;

2. Своевременно прибывать на место прохождения практики, получать у руководителя учебной практики указания по ее выполнению.

3. Изучать и строго выполнять правила внутреннего распорядка, технику безопасности и охраны труда.

4. Выполнять в полном объеме программу практики.

5. Выполнять индивидуальное задание, цель и содержание которого определяется руководителем практики.

6. Систематически вести работу по сбору материалов для написания отчета по практике.

7. Своевременно представлять на кафедру отчет по результатам практики на основе требований к его содержанию и оформлению.

8. Вносить в отчет по практике исправления и дополнения, если в этом будет необходимость, по результатам проверки руководителя от университета – преподавателя кафедры.

9. Подготовиться к защите отчета по практике.

### 4. Обязанности руководителя практики

1. Изучить программу учебной практики, подготовить соответствующую учебно-методическую документацию к проведению учебной практики.

2. Провести инструктаж студентов перед началом практики, на котором довести до них: – порядок организации и сроки проведения практики;

- требования к содержанию, оформлению отчета по практике и его защите;
- особенности выполнения индивидуального задания;
- порядок выдачи необходимой сопроводительной документации.

3. Осуществлять периодический контроль за организацией и проведением практики, во время которого:

- следить за выполнением студентами календарного плана и программы практики, заполнением дневников;
- консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики и индивидуального задания, правильному составлению и оформлению отчета;
- консультировать студентов по вопросам сбора материалов для написания отчета.

4. Информировать кафедру о результатах контроля практики.

5. Принимать соответствующие меры по устранению причин, препятствующих прохождению студентами практики.

6. Проводить дополнительные консультации для студентов по вопросам:

- содержания разделов, правил оформления отчетов;
- содержания индивидуального задания;
- порядка защиты отчетов по практике.

7. Осуществлять проверку отчетов студентов и их рецензирование.

8. Участвовать в работе комиссии по защите студентами отчетов по практике.

9. Составлять отчеты по итогам пройденной практики, в которых, в случае необходимости, давать предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

### 5. Место прохождения практики. Структура и содержание практики

Студенты проходят практику на кафедре налоговой политики и таможенного дела Института экономики и управления СКФУ. Студенты могут проходить практику в таможенных органах, а также в организациях различной организационно-правовой формы, которые занимаются таможенным делом или в которых требуется применение профессиональных знаний в области внешнеэкономической деятельности.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Установочная конференция по практике. Ознакомление с программой практики. Информация по оформлению отчетов по практике. <b>Итого: 4 часа</b>	–
2	Основной этап	Выполнение заданий, установленных программой практики: сбор, обработка и систематизация данных, необходимых для составления отчета по практике. Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ фактического и литературного материала. Подготовка отчета по практике. <b>Итого: 100 часов</b>	–
3	Заключительный этап	Заключительная конференция по итогам практики. <b>Итого: 4 часа</b>	Защита отчета по практике

### 6. Оформление результатов практики

Для оформления результатов учебной практики необходимо подготовить следующие материалы:

- 1) Индивидуальное задание и календарный план (Приложение А);
- 2) Дневник студента по учебной практике (Приложение Б);

3) Отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя с места практики и печатью организации (Приложение В), если практика пройдена не на кафедре экономики и внешнеэкономической деятельности Института экономики и управления СКФУ;

4) Отчет студента по учебной практике.

В приведенном порядке материалы необходимо скрепить и сдать на кафедру.

### 7. Задания на учебную практику

Каждому студенту перед началом учебной практики выдается индивидуальное задание. Тематика индивидуальных заданий определяется руководителями практики и включает, как правило, актуальные вопросы по пройденным дисциплинам таможенного профиля. За время прохождения практики студент должен подготовить ответы на вопросы индивидуального задания и отразить их в отчете по практике.

Важнейшим этапом учебной практики является сбор и обработка информационных источников. При подготовке ответов на вопросы индивидуального задания студенту необходимо использовать только актуальную нормативно-правовую, учебную, научную, справочную, статистическую, аналитическую информацию из первоисточников. На все использованные источники в тексте отчета должны быть ссылки. **Переписывать чужие работы (полностью или частично) строго запрещается.**

Для выполнения индивидуального задания и корректного оформления ссылок на использованные источники необходимо:

1. Ознакомиться с правилами оформления библиографических ссылок (ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка).

2. Подобрать и структурировать информационные источники по вопросам индивидуального задания по следующей схеме:

а) Нормативно-правовые акты, которые необходимо сгруппировать в соответствии с их юридической силой (международные законодательные акты; Конституция РФ; кодексы; законы РФ; указы Президента РФ; акты Правительства РФ; акты министерств и ведомств), а внутри групп расположить в хронологическом порядке (в порядке убывания - от более нового к более раннему).

б) Учебная литература (учебники; учебные пособия; методическая литература).

в) Научная литература (диссертации и авторефераты диссертаций; монографии; научные статьи; научные доклады (тезисы докладов)).

г) Электронные источники (материалы из сети Интернет, электронные учебники и т.п.).

Кроме индивидуального задания, все студенты при прохождении учебной практики должны выполнить следующие задания.

**Задание 1.** Ознакомиться с официальными интернет-сайтами международных и российских организаций, органов государственной власти, регулирующих отношения в области внешнеэкономической деятельности и таможенного дела:

- Организации Объединенных Наций;
- Всемирной торговой организации;
- Всемирной таможенной организации;
- Евразийского экономического союза;
- Евразийской экономической комиссии;
- Министерства экономического развития РФ (особое внимание уделить portalу внешнеэкономической информации Минэкономразвития);
- Федеральной таможенной службы;
- Северо-Кавказского таможенного управления.

**Задание 2.** Составить схему по организационной структуре таможенных органов каждой из стран-участниц ЕАЭС.

**Задание 3.** Составить схему «Организационная структура Северо-Кавказского таможенного управления (аппарат, таможи, таможенные посты)».

**Задание 4.** На карте России обозначить зоны деятельности региональных таможенных управлений.

**Задание 5.** Составить перечень пунктов пропуска через таможенную границу в зоне деятельности Северо-Кавказского таможенного управления в разрезе таможен и видов транспорта.

**Задание 6.** Ознакомиться с официальным сайтом ЕАЭС и составить схему «Структура управления Евразийского экономического союза».

**Задание 7.** Ознакомиться с официальным сайтом Евразийской экономической комиссии и составить схему «Структура Евразийской экономической комиссии».

Результаты выполнения заданий 2-7 должны быть отражены в основной части отчета по практике после ответов на вопросы индивидуального задания.

## **8. Дневник практики**

Дневник о прохождении практики является важным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения учебной практики.

Отметка о выполненных мероприятиях производится в соответствующей графе и заверяется подписью руководителя практики.

По окончании практики студент на основании данных дневника и собранных материалов составляет отчет по учебной практике.

## **9. Отчет по практике**

По итогам учебной практики студент составляет письменный отчет и после регистрации на кафедре представляет его на утверждение руководителю практики. Объем отчета (без приложений) - 25-30 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии со стандартом оформления печатных работ в СКФУ.

Срок представления отчета по практике руководителю - не позднее, чем через три рабочих дня после дня окончания практики.

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов задания, выданного студенту перед началом практики.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложении Г);
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список литературы;
7. Приложения (при необходимости).

**Содержание** отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей отчета.

**Во введении** фиксируются цель и задачи практики, место и период прохождения практики.

**В основной части** отражаются результаты выполнения выданных студенту заданий на практику. При этом вначале основной части располагаются ответы на вопросы индивидуального задания, затем – общего.

**В заключении** тезисно фиксируются наиболее значимые выводы по практике, основные результаты, полученные студентом в ходе практики.

**В списке литературы** указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике: нормативно-правовые акты, учебные, научные и справочные издания, электронные ресурсы.

**Приложения** имеют место в том случае, когда они дополняют содержание отчета (как правило, это таблицы и иллюстрации вспомогательного характера, копии документов, выдержки из нормативно-правовых актов и т.п.).

Отчет проверяет руководитель и дает заключение о возможности его допуска к защите. В случае если отчет не допускается к защите, студент должен устранить выявленные в ходе проверки замечания.

Защита отчета производится в соответствии с утвержденным распоряжением кафедры графиком.

К защите студент должен подготовить доклад продолжительностью 5–7 минут, в котором необходимо отразить цели и задачи, объем и содержание выполненной работы в ходе учебной практики и ее результаты.

Решение об окончательной оценке студента, выполнившего и защитившего отчет по практике, основывается на ходе и результатах практики, качестве оформления отчета, а также его ответов в ходе защиты отчета. Итог защиты отчета оценивается дифференцированно.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт (филиал) Институт экономики и управления .  
Кафедра экономики и внешнеэкономической деятельности .

Допущен к защите  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой экономики и  
внешнеэкономической деятельности,  
д.э.н., профессор Горлов С.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(вид практики: учебная/производственная)

Руководитель практики от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выполнил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки/специальность,  
направленность (профиль)/специализация, форма обучения)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., руководителя практики от Университета, звание,  
должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ Дата защиты \_\_\_\_\_

Ставрополь, 20\_\_ г

## 1. Задание на \_\_\_\_\_ практику

(вид практики: учебная/производственная)

Студент \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от СКФУ: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф. И. О., место работы, должность)

### Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

### Индивидуальное задание (тема) на практику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задание утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ «\_\_» мая 20\_\_ г.

(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись студента)

**2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮС ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ  
ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,  
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**  
*(на рабочем месте практиканта)*

	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Ознакомлен</b>
по требованиям охраны труда		
по технике безопасности		
по пожарной безопасности	<p>_____</p> <p><i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i></p> <p>«_»_____20__г.</p>	<p>_____</p> <p><i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i></p> <p>«_»_____20__г.</p>
по правилам внутреннего трудового распорядка		



#### **4. Описание проведенной работы в период прохождения практики**

*Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)*

*Рекомендуемое содержание раздела:*

- 1. Введение*
- 2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)*
- 3. Заключение*
- 4. Список использованных источников и литературы*
- 5. Приложения (по необходимости).*

## **Анкета обучающегося по итогам прохождения практики**

### **1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

### **2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

### **3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

### **4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

---

---

### **5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

---

---

### **6. Предложения по организации практики или ее содержанию**

---

---

---

## ОТЗЫВ

Руководителя практики от Университета

ФИО руководителя практики от СКФУ \_\_\_\_\_

ФИО студента-практиканта \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Название (тип) практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ,  
в котором проходил практику студент в соответствии  
с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Компетенции, сформированные студентом \_\_\_\_\_

Перечень приобретенных студентом навыков \_\_\_\_\_

Характеристика работы студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение по итогам практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ

### Руководителя практики от организации

Наименование организации \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность \_\_\_\_\_

ФИО студента-практиканта \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Название (тип) практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ,  
в котором проходил практику студент в соответствии  
с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении  
практики \_\_\_\_\_

Перечень приобретенных студентом навыков и умений \_\_\_\_\_

Характеристика работы студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение по итогам практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.