

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению производственной преддипломной практики
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»
(специализация «Таможенные платежи»)

Ставрополь
2025

1. Цель и задачи практики

Цель:

– овладение профессиональным опытом, проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, сбор материалов для написания отчета по практике и выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- осуществление профессионального самообразования и личностного роста;
- выбор для достижения поставленных целей соответствующих методов или систем методов и аргументация своего выбора;
- привитие студентам практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- ознакомление с передовым практическим опытом деятельности участников внешнеэкономической деятельности и таможенных органов;
- 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;
- приобретение опыта взаимодействия с общественными, образовательными и коммерческими организациями для решения задач в профессиональной деятельности;
- получение опыта оформления отчетной документации в профессиональной сфере;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

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,	ИД-1.ПК-2. Определяет признаки составов административных правонарушений и преступлений в сфере внешнеэкономической деятельности	Определяет признаки составов административных правонарушений и преступлений в сфере внешнеэкономической

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
совершаемые в сфере внешнеэкономической деятельности	ИД-2.ПК-2. Совершает юридически значимые действия для предупреждения, выявления и пресечения преступлений и административных правонарушений в сфере внешнеэкономической деятельности	деятельности Совершает юридически значимые действия для предупреждения, выявления и пресечения преступлений и административных правонарушений 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 и налога на добавленную стоимость в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования и законодательством Российской Федерации	ИД-1.ПК-3. Применяет правила определения происхождения товаров и методы определения таможенной стоимости, декларирует таможенную стоимость
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
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-1.ПК-4. Совершает таможенные операции, применяет таможенные процедуры, осуществляет контроль за соблюдением порядка и условий применения таможенной процедуры	Совершает таможенные операции, применяет таможенные процедуры, осуществляет контроль за соблюдением порядка и условий применения таможенной процедуры
	ИД-2.ПК-4. Проводит таможенный	Проводит таможенный

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
	контроль с применением форм таможенного контроля и (или) мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, и осуществляет иные виды государственного контроля, отнесенные к компетенции таможенных органов	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-3.ПК-4. Осуществляет заполнение и проводит контроль таможенных и иных документов и сведений	Осуществляет заполнение и проводит контроль таможенных и иных документов и сведений
	ИД-4.ПК-4. Применяет информационные системы, таможенные технологии и технические средства при проведении таможенного контроля и осуществлении иных видов государственного контроля, отнесенных к компетенции таможенных органов	Применяет информационные системы, таможенные технологии и технические средства при проведении таможенного контроля и осуществлении иных видов государственного контроля, отнесенных 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-5. Способен исчислять таможенные пошлины, налоги, таможенные сборы, специальные, антидемпинговые, компенсационные пошлины, пени, проценты и иные платежи, взимание которых возложено на таможенные органы, осуществлять контроль правильности их исчисления и своевременности уплаты	ИД-1.ПК-5. Исчисляет, уплачивает и декларирует таможенные пошлины, налоги, таможенные сборы, специальные, антидемпинговые, компенсационные пошлины, пени, проценты и иные платежи, взимание которых возложено на таможенные органы, в том числе с использованием информационных систем и таможенных технологий	Исчисляет, уплачивает и декларирует таможенные пошлины, налоги, таможенные сборы, специальные, антидемпинговые, компенсационные пошлины, пени, проценты и иные платежи, взимание которых возложено на таможенные органы, в том числе с использованием информационных систем и таможенных технологий
	ИД-2.ПК-5. Контролирует правильность исчисления и своевременность уплаты таможенных пошлин, налогов, таможенных сборов, антидемпинговых, компенсационных и специальных пошлин, пеней, процентов и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы; соблюдение порядка и условий предоставления льгот (тарифных преференций), в том числе с	Контролирует правильность исчисления и своевременность уплаты таможенных пошлин, налогов, таможенных сборов, антидемпинговых, компенсационных и специальных пошлин, пеней, процентов и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы; соблюдение порядка и условий предоставления льгот

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
	использованием информационных систем и таможенных технологий	(тарифных преференций), в том числе с использованием информационных систем и таможенных технологий
	ИД-3.ПК-5. Определяет размер обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных платежей, антидемпинговых, компенсационных и специальных пошлин, оформляет таможенные документы для целей обеспечения	Определяет размер обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных платежей, антидемпинговых, компенсационных и специальных пошлин, оформляет таможенные документы для целей обеспечения
ПК-6. Способен организовывать работу по внешнеэкономической деятельности организации, разрабатывать план внешнеэкономической деятельности организации и осуществлять контроль его выполнения.	ИД-1.ПК-6. Осуществляет сбор и анализ информации о требованиях к продукции организации на внешних рынках	Осуществляет сбор и анализ информации о требованиях к продукции организации на внешних рынках
	ИД-2.ПК-6. Определяет конкурентные преимущества продукции организации на внешних рынках	Определяет конкурентные преимущества продукции организации на внешних рынках
	ИД-3.ПК-6. Применяет знания и методы экономической науки при принятии решений по ценообразованию, анализирует и интерпретирует полученные результаты	Применяет знания и методы экономической науки при принятии решений по ценообразованию, анализирует и интерпретирует полученные результаты
ПК-7. Способен осуществлять внешнеэкономическую деятельность организации	ИД-1.ПК-7. Организует работы по внешнеэкономической деятельности организации	Организует работы по внешнеэкономической деятельности организации
	ИД-2.ПК-7. Осуществляет подготовку к заключению, документарное сопровождение и контроль исполнения внешнеторгового контракта	Осуществляет подготовку к заключению, документарное сопровождение и контроль исполнения внешнеторгового контракта
	ИД-3.ПК-7. Осуществляет организацию транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта	Осуществляет организацию транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта
ПК-8. Способен осуществлять контроль правильности оформления таможенных документов, определения таможенной стоимости, происхождения товаров, исчисления таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные	ИД-1.ПК-8. Знает особенности налоговых систем зарубежных стран и учитывает их при контроле правильности исчисления и полноты уплаты таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы	Знает особенности налоговых систем зарубежных стран и учитывает их при контроле правильности исчисления и полноты уплаты таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы
	ИД-2.ПК-8. Осуществляет контроль правильности определения и	Осуществляет контроль правильности определения и

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
органы, и своевременности их уплаты	документального подтверждения таможенной стоимости товаров	документального подтверждения таможенной стоимости товаров
	ИД-3.ПК-8. Осуществлять контроль правильности определения и документального подтверждения происхождения товаров	Осуществлять контроль правильности определения и документального подтверждения происхождения товаров
ПК-9. Способен осуществлять контроль правильности оформления таможенных документов, исчисления таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, и своевременности их уплаты в отношении товаров для личного пользования, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС	ИД-1.ПК-9. Контролирует соблюдение порядка перемещения товаров для личного пользования через таможенную границу ЕАЭС, проверяет соответствующие документы и сведения	Контролирует соблюдение порядка перемещения товаров для личного пользования через таможенную границу ЕАЭС, проверяет соответствующие документы и сведения
	ИД-2.ПК-9. Производит расчет таможенных платежей, контролирует правильность исчисления иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, в отношении товаров для личного пользования, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС	Производит расчет таможенных платежей, контролирует правильность исчисления иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, в отношении товаров для личного пользования, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС
	ИД-3.ПК-9. Контролирует полноту и своевременность уплаты таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, в отношении товаров для личного пользования, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС	Контролирует полноту и своевременность уплаты таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, в отношении товаров для личного пользования, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС
ПК-10. Способен применять формы и методы организации внешнеэкономической деятельности при осуществлении таможенных операций и таможенных процедур	ИД-1.ПК-10. Способен администрировать таможенные сборы, таможенные пошлины, налоги и другие таможенные доходы	Способен администрировать таможенные сборы, таможенные пошлины, налоги и другие таможенные доходы
	ИД-2.ПК-10. Контролирует сведения о доходах федерального бюджета, администрируемых таможенными органами	Контролирует сведения о доходах федерального бюджета, администрируемых таможенными органами

3. Обязанности студента

1. Обучающиеся в период прохождения практики:
 - выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
 - соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
 - ведут дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.
2. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.
3. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.
4. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.
5. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководители практики от соответствующих кафедр из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководители практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации). Закрепление каждого обучающегося за руководителем практики из числа работников профильной организации осуществляется на основе распоряжения по институту.

1. Обязанности руководителя практики от кафедры:
 - 1.1. 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 (Приложение 1), задание на практику (Приложение 2); программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.
 - 1.2. В период проведения практики:

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

1.3. После завершения практики:

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

2. 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.

3. Заведующий выпускающей кафедрой

- формирует базу данных о предприятиях, учреждениях, организациях для проведения практик;
- осуществляет взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями;
- организует работу по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практик студентов;
- утверждает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики;
- контролирует проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
- в срок, не позднее, чем за 1 месяц до начала практики, осуществляет распределение обучающихся по базам практики;
- осуществляет контроль за проведением практик в соответствии с программами практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- контролирует своевременную сдачу отчетов студентов о прохождении практики;
- организует проведение аттестации по практике;
- анализирует итоги проведения практик и разрабатывает корректирующие мероприятия.

– готовит итоговый письменный отчет по результатам практики в течение 1 месяца после завершения практики. Если практика проводится в летний период, отчет по итогам практики предоставляется в течение 1 месяца с момента начала учебного процесса в последующем за практикой семестре (Приложение 3).

4. Заместитель директора института (филиала) по учебной работе:

– координирует работу по формированию базы данных о местах прохождения практик в институте;

– осуществляет контроль проведения практики и проводит мероприятия, направленные на ее совершенствование;

– анализирует итоги проведения практик в институте/ филиале, на факультете.

5. Учебно-методическое управление:

– осуществляет методическую поддержку организации и проведения практик в институтах/ филиалах;

– координирует работу по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практик студентов;

– готовит приказ о проведении практики студентов;

– осуществляет контроль за организацией, проведением практик в институтах/ филиалах, аттестацией студентов по результатам практики;

– формирует общеуниверситетскую базу данных мест прохождения практик.

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 21 зачетная единица, 756 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организация практики (подготовительный этап)	Установочная конференция по практике. Ознакомление с программой практики. Информация по оформлению отчетов по практике – 4 часа	–
2	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап	Оформление документов в таможенном органе (организации), инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка таможенного органа (организации). Характеристика 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. Участие в выполнении должностных обязанностей должностных лиц структурного подразделения, в котором студент проходит практику. Сбор и анализ материалов для выполнения индивидуального задания применительно к теме выпускной квалификационной работы. Подготовка к итоговому контролю по результатам выполнения индивидуального задания и программы практики, оформление	–

		отчета – 748 часов	
3	Заключительный этап	Заключительная конференция по итогам практики – 4 часа	Защита отчетов по практике

6. Задания, график и порядок их выполнения

Задание, график и порядок их выполнения обучающимися в период практики отражаются в индивидуальном задании на практику. Индивидуальные задания утверждаются на заседании кафедры до начала практики и должны содержать: тему задания; сроки и место прохождения практики; виды работ и требования к их исполнению; виды отчетных материалов; календарный план прохождения практики. При разработке заданий на практику необходимо ориентироваться на решение реальной профессиональной задачи.

7. Форма предоставления отчета по практике, структура отчета

1. Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются в учебном плане и рабочей программе. По результатам прохождения практики студент представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник производственной практики;
- отчет;
- отзыв руководителем практики от профильной организации или структурного подразделения СКФУ в случае, когда практика проводится на базе Университета (Приложение 4, 5).

2. Дневник производственной практики включает (Приложение 6):

- задание на практику;
- календарный план прохождения практики и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантам;
- занятия, проводимые на практике;
- полученная рабочая профессия (при необходимости);
- анкета обучающегося по итогам практики.

3. По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Содержание и оформление отчета должны соответствовать требованиям, разработанным выпускающей кафедрой. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

- 1) титульный лист (Приложение 7);
- 2) содержание;
- 3) введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом);
- 4) разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты);
- 5) заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем);
- 6) список литературы;
- 7) приложения (по необходимости).

8. Состав, структура и содержание основных элементов отчета по преддипломной

практике

Отчет по преддипломной практике должен иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

Отчет по преддипломной практике содержит следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:

1. Теоретические аспекты проблемы исследования
2. Организационно-экономическая характеристика деятельности исследуемого предприятия (например: Ставропольский таможенный пост Минераловодской таможни; Минераловодская таможня; Новороссийская таможня; Торгово-промышленная палата либо иное предприятие)

3. Индивидуальное задание

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Отчет по преддипломной практике рекомендуется представлять в объеме 25-30 листов (без приложений).

Титульный лист содержит реквизиты: Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», название института, кафедры, наименование вида практики, фамилию, имя, отчество автора работы с указанием курса, группы, формы обучения; ученую степень, звание, должность, инициалы и фамилию руководителя практики, графу «Дата защиты», «Оценка», место и год защиты.

Содержание отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей отчета: введение, наименование всех вопросов, заключение, список использованных источников, приложения. По каждому из разделов в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретного вопроса. Заголовки содержания и текста должны быть идентичными. Содержание включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на листе «Содержание» не проставляется. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения.

Введение отчета по преддипломной практике, как правило, имеет объем 2-3 страницы.

В нем отражаются следующие признаки:

- актуальность, кратко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах;
- цель практики, совокупность поставленных задач для ее достижения и место практики в структуре основной образовательной программы;
- предмет исследования – конкретные основы теории, методическое обеспечение, инструментарий и т.д.;
- объект исследования, на материалах которого выполнен отчет, его отраслевая и ведомственная принадлежность, месторасположение;
- период исследования – указываются временные рамки;
- информационная база отчета – перечень использованных законодательных и нормативных актов и других официальных материалов (международные правовые акты, федеральное законодательство, нормативные акты по вопросам деятельности таможенной службы, статистические данные и аналитические материалы Министерства экономического развития России, Федеральной таможенной службы Российской Федерации);

- теоретическая и методологическая основа отчета – труды отечественных и зарубежных ученых, раскрывающие различные аспекты проведения таможенного контроля, публикации в научных изданиях и периодической печати, затрагивающие различные аспекты исследуемой проблематики, статистические данные;

- методы исследования – совокупность конкретных методов, которые были использованы в отчете (анализа теоретических знаний, сравнительный и аналитический методы и др.);

- объем и структура отчета – композиционный состав – введение, количество разделов, заключение, число использованных источников, приложений, таблиц, рисунков.

Основная часть отчета по преддипломной практике состоит из совокупности предусмотренных планом вопросов.

В первой главе следует отразить теоретические аспекты темы дипломной работы: привести обзор отечественной и зарубежной литературы по разрабатываемой теме, результаты самостоятельного теоретического исследования; рассмотреть основные понятия и сущность изучаемых явлений или процессов и основные методические подходы к решению наиболее важных проблем, обусловленных темой дипломной работы;

Во второй главе необходимо:

- дать организационно-экономическую характеристику объекта исследования и его структурного подразделения, в которое был направлен студент для прохождения преддипломной практики;

- указать сведения об организационно-правовой форме, дате государственной регистрации, основных видах, направлениях деятельности, привести краткую историческую справку (когда был образован, где расположен, и т.д.);

- рассмотреть организационную и управленческую структуру базы практики;

- привести анализ деятельности объекта исследования по направлению деятельности, соответствующему теме дипломной работы, сформировать сводную таблицу основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации за период не менее трех лет с анализом представляемых данных

Третья глава выполняется по индивидуальному заданию выданная научным руководителем.

Информационные источники, использованные в тексте отчета, отражаются в виде прямого или косвенного цитирования, ссылки на которые обязательны по тексту отчета.

Заключение. Здесь в сжатой форме дается общая оценка полученным результатам исследования, реализации цели и решения поставленных задач. Заключение включает в себя обобщения, краткие выводы по содержанию каждого вопроса дипломной работы, положительные и отрицательные моменты в развитии исследуемого объекта, предложения и рекомендации по совершенствованию его деятельности.

Выводы и предложения должны быть емкими по содержанию и краткими по форме, обоснованы и подтверждены соответствующими аргументами и фактами.

Список использованных источников – это перечень информационных источников, использованных при выполнении отчета, упорядоченный определенным образом, который приводится после текста заключения отчета и оформляется со следующей (с новой) страницы в объеме не менее 25 и не более 35 наименований.

Перечень использованных информационных источников целесообразно приводить по типам и значимости документов в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные акты федерального значения в хронологическом порядке;

- законодательные и нормативные документы республиканского значения в хронологическом порядке;

- законодательные и нормативные материалы регионального значения в хронологическом порядке;
- ведомственные документы в хронологическом порядке;
- документы и материалы местных органов власти в хронологическом порядке;
- монографии, учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- статьи и другие в алфавитном порядке;
- информация INTERNET, телевидения, радио и др.

Приложения. Приложения приводятся после списка использованных источников. Приложения имеют место в том случае, когда они дополняют содержание отчета, помогают раскрытию исследуемой темы. В этом случае они могут содержать следующий справочный материал, служащий исходной базой для исследования, расчетов, а также необходимую дополнительную информацию:

- промежуточные доказательства, формулы, расчеты;
- таблицы и иллюстрации вспомогательного характера;
- копии бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- копию Устава организации, или выписки из учредительных документов;
- описание оборудования, используемого при проведении испытаний, экспериментов, измерений;
- заполненные формы первичных документов, учетных регистров, отчетности.

9. Промежуточная аттестация по практике

Результаты прохождения всех видов практики определяются путем проведения промежуточной аттестации по каждому виду практики с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Форма проведения промежуточной аттестации по практике определяется кафедрой. Защита оформленного письменного отчета студента по практике проходит на заседании комиссии, утвержденной распоряжением директора института на основании служебной записки заведующего кафедрой. В состав комиссии в обязательном порядке входят, руководитель практики от выпускающей кафедры, руководитель образовательной программы магистратуры. В процессе защиты заслушивается отзыв руководителя практики и выносится решение об оценке итогов практики.

Оценка по практике учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы (характеристики) руководителей практики. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики.

В случае, когда летняя практика проходит в период после зачетно-экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса, оценка по практике учитывается при назначении академической стипендии по результатам зимней зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступили к прохождению практики), направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Если повторное прохождение практики осуществляется в свободное от аудиторных занятий время (параллельно с учебным процессом), календарная продолжительность практики увеличивается в два раза. Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух

раз. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются институтами, в соответствии с графиком пересдач.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института в составе заместителя директора по учебной работе или заведующего кафедрой, руководителя практики и преподавателя кафедры.

Для обучающихся, проходящих практику, промежуточная аттестация проводится в течение 2-х недель после окончания практики. Промежуточная аттестация по итогам практики, проходящей в летний период, в течение 2-х недель после начала учебных занятий в следующем за практикой семестре. Запрещается проводить аттестационные мероприятия в каникулярное время.

Обучающиеся, не включенные в приказ о направлении на практику, не допускаются к промежуточной аттестации по итогам практики.

**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)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда		
по технике безопасности		
по пожарной безопасности	<p align="center">_____ <i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i></p> <p align="center">« _ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center">_____ <i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i></p> <p align="center">« _ » _____ 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.