

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Направление подготовки **38.03.02 Таможенное дело**

Направленность (профиль) программы **Международное таможенное
СОТРУДНИЧЕСТВО**

Форма обучения: **заочная**

Квалификация выпускника **специалист таможенного дела**

Срок получения образования: **заочная форма обучения – 5 лет 6 месяцев**

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ак. ч.

для набора 2020 года

Жилина Е.В. Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. - Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020- 46с.

Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) подготовки «Международное таможенное сотрудничество» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.08.2015 г. № 850.

Методические указания:

Обсуждена и одобрена кафедрой экономики и предпринимательства Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «21» сентября 2020 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой
Экономики и предпринимательства



Сабирова З.З.

© Башкирский кооперативный институт
(филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования
Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» 2020

© Жилина Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Программа практики	5
1. Цели и задачи практики	5
2. Вид практики, способ и форма проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения , при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах	7
6 Содержание практики	8
7. Форма отчетности по практике	8
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	8
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	27
11 Описание материально технической базы, необходимой для проведения практики	27
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	
II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	27
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики	29
2. Показатели и критерии оценивания компетенций	30
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики	35
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	42

I. Программа практики

1. Цели и задачи практики

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является: Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами основной профессиональной образовательной программы

Задачами учебной практики являются:

- Знать способов решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- Уметь использовать информационные и библиографические культуры;
- Владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;
- Знать: методы и средства получения, хранения информации;
- Уметь: самостоятельно оценить результаты своего труда;
- Владеть: навыками научной организации труда.
- Знать: таможенное законодательство и законодательство Российской Федерации о таможенном деле;
- Уметь: применять методы обеспечения соблюдения таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле в соответствии с компетенцией таможенных органов;
- Владеть: навыками совершения действий в соответствии с таможенным законодательством по обеспечению соблюдения законодательства участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела.
- Знать: правовые основы осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;
- Уметь: применять формы таможенного контроля в соответствии с принципами его осуществления при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;
- Владеть: навыками совершения действий, направленных на проверку и обеспечение соблюдения таможенного законодательства при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур
- Знать: технические возможности ТСТК при таможенном контроле и предупреждении таможенных правонарушений;
- Уметь: осуществлять подготовку типовых решений по применению ТСТК и полученным результатам таможенного контроля.
- Владеть: приемами техники безопасности при работе с ТСТК, навыками применения технических средств таможенного контроля и профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов.

2. Вид практики, способ и форма проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения практики: дискретно.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- в соответствии с требованиями п.2.1.3, 2.1.7 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29, проводит

и оформляет проведение ЦЕЛЕВОГО ИНСТРУКТАЖА по охране труда работникам и обучающимся института, направляемым на практику;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- в соответствии с требованиями п.2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29, проводит и оформляет проведение прибывшим на практику работникам и обучающимся института ВВОДНОГО и ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет рабочие места обучающимся института, прибывшим на практику;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Перечень планируемых результатов обучения , при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами основной профессиональной образовательной программы, является целью прохождения практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В результате прохождения практики студент должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать способов решения стандартных задач профессиональной деятельности	Индивидуальное задание,
	Уметь использовать информационные и библиографические культуры	
	Владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	
ОПК-3: способность владеть методами и средствами полу-	Знать: методы и средства получения, хранения ин-	Индивидуальное задание

чения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	Уметь: самостоятельно оценить результаты своего труда;	
	Владеть: навыками научной организации труда.	
ПК-1: способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	Знать: таможенное законодательство и законодательство Российской Федерации о таможенном деле;	Индивидуальное задание,
	Уметь: применять методы обеспечения соблюдения таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле в соответствии с компетенцией таможенных органов;	
	Владеть: навыками совершения действий в соответствии с таможенным законодательством по обеспечению соблюдения законодательства участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела.	
ПК-2: способность осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	Знать: правовые основы осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;	Индивидуальное задание
	Уметь: применять формы таможенного контроля в соответствии с принципами его осуществления при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;	
	Владеть: навыками совершения действий, направленных на проверку и обеспечение соблюдения таможенного законодательства при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	
ПК-3, способностью владением навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов	<p>Знать: технические возможности ТСТК при таможенном контроле и предупреждении таможенных правонарушений;</p> <p>Уметь: осуществлять подготовку типовых решений по применению ТСТК и полученным результатам таможенного контроля.</p> <p>Владеть: приемами техники безопасности при работе с ТСТК, навыками применения технических средств таможенного контроля и профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов.</p>	Индивидуальное задание

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к базовой части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 4 недели / 216 часов; 2 недели – 2 курс, 2 недели – 3 курс по 108 часов на каждом курсе.

Содержание практики, структурированное по разделам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	часов			
			всего	практическая работа	самостоятельная работа	
1.	Первичный этап	3/6	108/216	72/144	36/72	Контроль заполнения дневника практики
1.1.	Подготовительная часть	1/2	36/72	36/72		Контроль заполнения дневника практики
1.2.	Основная часть	1/2	36/72	36/72		Контроль заполнения дневника практики
1.3.	Заключительная часть	1/2	36/72		36/72	Контроль написания отчета по практике
Вид контроля		зачет с оценкой				

Промежуточный контроль производится в виде зачета с оценкой после окончания практики при предъявлении обучающимся отчета, дневника практики и характеристики.

7. Форма отчетности по практике

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой – проводится в форме защиты отчета по практике

По итогам практики обучающийся представляет:

1. Отчет по практике с приложениями;
2. Индивидуальное задание (Приложение 1);
3. Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
4. Дневник прохождения практики и ежедневные записи обучающегося (Приложение 4-5);
5. Характеристика обучающегося (Приложение 6);
6. Справка-подтверждение о прохождении практики (Приложение 7).

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

8.1 Практика включает следующие этапы:

2 курс

Этап практики	Вид работы на практике	Форма отчетности
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
- знакомство обучающихся с программой практики, её сроками и критериями оценки; - ознакомление с организацией и внутренним трудовым распорядком, организационными и режимными условиями;	собрание, самостоятельная работа	собеседование, консультации

- формирование индивидуального задания		
- составление и подписание договоров в соответствии с приказом о направлении студентов на производственную практику (при необходимости)		
- инструктаж по технике безопасности;	инструктаж	прохождение инструктажа по ОТ и ТБ
- способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей		
ОСНОВНОЙ ЭТАП		
<p>- ознакомление с технологией подготовки текстовых документов: набор, редактирование, выделение и форматирование текста, документа. Создание новых стилей и использование готовых. Работа в режиме СТРУКТУРА документа. Создание оглавлений и ссылок. Работа с колонками, с таблицами, с диаграммами. Шаблон документа: использование готовых и создание новых.</p> <p>- технологии решения задач в среде табличных процессоров. Построение диаграмм. Анализ данных в Excel. Консолидация данных. Обмен данными в Excel. Работа с базами данных в Excel.</p> <p>- системы управления базами данных. Создание таблиц. Установление связей между таблицами. Работа с данными. Создание запросов. Запрос с параметром. Вычисляемые поля в запросах. Перекрестные запросы. Работа с запросами на действие: создание таблиц, обновление данных, добавление и удаление записей. Создание форм и отчетов.</p> <p>- технология подготовки компьютерных презентаций: создание презентаций, установка стилей презентаций, работа с картинками и таблицами в презентации, настройка анимационных эффектов в презентациях.</p> <p>- справочные правовые информационно-поисковые системы: поиск документов правового характера.</p> <p>Выполнение индивидуального задания</p>	самостоятельная работа	собеседование, консультации
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП:		
- анализ собственной деятельности в период практики	самостоятельная работа	собеседование, консультации
- студент обобщает, структурирует собранный материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и соответствие заданной тематике	самостоятельная работа	собеседование, консультации
- оформление отчетной документации	самостоятельная	собеседование,

	работа	консультации
- защита результатов практики. Представление отчета на кафедру, получение допуска к защите и защита отчета	аттестация	зачет с оценкой

3 курс

Этап практики	Вид работы на практике	Форма отчетности
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
<ul style="list-style-type: none"> - знакомство обучающихся с программой практики, её сроками и критериями оценки; - ознакомление с организацией и внутренним трудовым распорядком, организационными и режимными условиями; - формирование индивидуального задания - составление и подписание договоров в соответствии с приказом о направлении студентов на производственную практику (при необходимости) 	собрание, самостоятельная работа	собеседование, консультации
<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности; - изучение организационно-штатной структуры таможенных органов, организации планирования их деятельности в системе ФТС России. - изучение особенностей развития таможенного дела, состояние таможенного регулирования в условиях ЕАЭС. - изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность таможенных органов по совершению таможенных операций прибытия, убытия, временного хранения. - изучение полномочий должностных лиц таможенных органов при совершении таможенных операций, проведении таможенного контроля, применении таможенных процедур. - оформление задания по практике. 	Инструктаж самостоятельная работа	прохождение инструктажа по ОТ и ТБ собеседование, консультации
ОСНОВНОЙ ЭТАП		
<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление и изучение возможностей справочно-информационной системы «Консультант Плюс» и осуществление подбора правовых актов, отражающих функции и полномочия таможенных органов. - изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по совершению таможенных операций, - ознакомление с основными коммерческими и таможенными документами, используемыми при совершении таможенных операций - ознакомление с нормативно-правовыми документами в отношении хранения товаров на складе временного хранения. <p>сбор, обработка, анализ и систематизацию науч-</p>	самостоятельная работа	собеседование, консультации

но-технической информации по теме работы, составление обзора литературы, постановка задачи. Работа в библиотеке, работа с правовыми, таможенными и иными документами Выполнение индивидуального задания		
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП:		
- анализ собственной деятельности в период практики	самостоятельная работа	собеседование, консультации
Этап практики	Вид работы на практике	Форма отчетности
- студент обобщает, структурирует собранный материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и соответствие заданной тематике	самостоятельная работа	собеседование, консультации
- оформление отчетной документации	самостоятельная работа	собеседование, консультации
- защита результатов практики. Представление отчета на кафедру, получение допуска к защите и защита отчета	аттестация	зачет с оценкой

8.2 Содержание разделов практики

Содержание практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующего в университете;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики:

К началу практики обучающийся выбирает тему индивидуального задания, получает индивидуальное задание, в котором указываются мероприятия, необходимые для формирования компетенций в соответствии с программой практики.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе ежедневных записей студента и заверяются подписью руководителя практики.

По выполнению индивидуального задания студенты готовят отчет о прохождении практики и сдают зачет с оценкой.

Отчет по практике должен содержать сведения по следующим направлениям:

Часть 1

1. Инструментарий и технологии подготовки текстовых документов: Шаблон документа: использование готовых и создание новых.

2. Инструментарий и технологии решения задач в среде табличных процессоров.

3. Технология подготовки компьютерных презентаций:

4. Использование СПС для поиска документов правового характера в деятельности таможенных органов и участников внешнеэкономической деятельности

Часть 2.

1. Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по совершению таможенных операций и проведению таможенного контроля товаров и транспортных средств:

2. Проверка правильности заполнения коммерческих и таможенных документов: внешнеэкономического контракта, товаротранспортных накладных, СМР, инвойсов, упаковочных листов.

– проверка правильности определения классификационного кода товара по ЕТН ВЭД ЕАЭС;

– контроль наличия и подлинности представленных разрешений, лицензий, сертификатов, предусмотренных таможенным законодательством;

– контроль сведений, заявленных в таможенной декларации, о наименовании товаров и их количественных данных (количество мест, вес и др.), со сведениями, содержащимися в документах, представленных для подтверждения заявленных сведений;

3. Основные положения хранения товаров на складе временного хранения:

4. Сбор материалов и выполнение индивидуального задания:

– сбор теоретического материала по теме индивидуального задания;

– консультации с руководителем практики по теме индивидуального задания;

– оформление индивидуального задания.

8.3 Весь процесс прохождения учебной практики отражается обучающимся в отчете.

Отчет о практике должен быть написан обучающимся по мере прохождения соответствующих этапов практики.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист отчета по практике (Приложение 3);

- индивидуальное задание на практику (Приложение 1);

- введение;

- основная часть (краткое описание выполненных работ и полученных результатов в соответствии с заданием на практику);

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Общий объем текстовой работы измеряется в страницах машинописного текста. Текстовые работы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление работ осуществляется следующим образом:

– шрифт Times New Roman (черный),

– размер шрифта для основного текста - 14 пт.;

– использование в основном тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.

– поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;

– междустрочный интервал – 1,5;

– абзацный отступ основного текста – 1,25 см;

– ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;

– текст выравнивается по ширине;

– нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. В общую нумерацию страниц включают также титульный лист и задание, но номера страниц на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными (заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. Слово «ГЛАВА» не пишется.

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями). Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения, знаком «‰» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м², 30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl + Shift + пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических

величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

2. Оформление некоторых частей текстовой работы

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «Глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ	4
1.1. Теоретические основы уровня жизни населения.....	4
1.2. Существующие подходы к оценке бедности.....	8
2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ДИНАМИКИ УРОВНЯ ЖИЗНИ	
В РОССИИ.....	12
2.1. Динамика доходов населения в России.....	16
2.2. Пути улучшения условий жизни населения в России.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Динамика уровня доходов населения.....	27

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необхо-

димый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- отсканированные рисунки и таблицы.

Приложения, по форме, могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А					
Структура валового регионального продукта					
Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*					
Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2

*Рассчитано по [25]

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения отдельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе,

то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал¹...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники оформляются в **квадратных скобках**, где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы, например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзацного отступа в столбик.

Примеры перечислений.

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок,
- 2) для очистки лопаток турбин,
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) для устранения наслоений на стенках труб,
- 2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой, например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзачного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1, ...», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится под таблицей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице. Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

		Млн. руб.			
Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;

- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;
- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы разграничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублей), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуется словом «Рисунок».**

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование ри-**

сунка печатают под рисунком, выравнивая по центру без абзацного отступа, располагая после слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

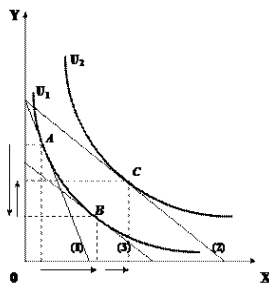


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается.**

Если формула не уместится в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенного точкой от буквы, например, (А.1).

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^N D_{ij}}{N}, \quad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i -го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = 1, m$) для j -го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул Microsoft Equation и иными средствами:

- 1) укажите место для вставки формулы;
- 2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
- 3) в списке «Тип объекта» выберите «Microsoft Equation»;
- 4) нажмите кнопку «ОК».

3. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка.**

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании

хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);

2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);

3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (–) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);

- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа:
<http://www/oim.ru>

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

– ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

– ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить*. Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных ис-

точников необходимо четко соблюдать «**принцип единообразия**» (либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016) : (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст] : закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Спиркин, А. Г. Философия : учеб. для вузов / Спиркин А. Г. – М. : Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап ; Казань : Умидь, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика : учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леуский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием*.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкоккс. – СПб. : Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова; авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет: В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. ...канд. экон. наук : 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис... канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. КОДСД23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А. С. Теория С. М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А. С. Щавелев // Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:

<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm> (дата обращения: 10.01.19).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабря. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В. Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И. Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // Российская газета. – 2009. - № 7. – КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2013.]

2. Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур" совершено в Киото 18.05.1973) (в ред. протокола от 26.06.1999) (введ. в действие с 03.02.2006) (вступ. в силу для РФ 04.07. 2011) // СЗ РФ. - 08.08.2011. - N 32. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2013.]

3. О присоединении Российской Федерации к Международной конвенции об упрощении и гармонизации таможенных процедур от 18 мая 1973 года в редакции Прото-

кола о внесении изменений в Международную конвенцию об упрощении и гармонизации таможенных процедур от 26 июня 1999 года : федер. закон от 03.11.2010. – N 279-ФЗ // СЗ РФ. - 08.11.2010. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2013.]

4. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза ("Таможенный кодекс Евразийского экономического союза" (приложение N 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза)

5. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2018.].

6. Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010 № 257 (ред. от 09.12.2011) // Таможенный вестник. – 2010. - N 12, 13, 15, 17. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.].

7. Об Инструкциях по заполнению таможенных деклараций и формах таможенных деклараций" (вместе с "Инструкцией о порядке заполнения декларации на товары") : решение Комиссии Таможенного союза от 20.09.2010 № 379 // Таможенный вестник. – 2010. - N 20, 22, 23, 24. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.].

8. О формах таможенных документов (вместе с "Порядком заполнения формы предварительного решения по классификации товара в соответствии с единой товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности таможенного союза", "Порядком выдачи и использования свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки для перевозки товаров под таможенными пломбами и печатями", "Порядком выдачи и использования свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки для перевозки товаров под таможенными пломбами и печатями : Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010 N 260 (ред. от 23.08.2012) // Таможенный вестник. – 2010. - N 15. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.].

9. О порядке проведения таможенной экспертизы при проведении таможенного контроля" : Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010. – N 258 // СЗ РФ. - 2011. - N 38. - Ст. 5323. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.].

10. Приказ ФТС РФ от 23.04.2014 № 767 " Об утверждении Временной инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов при организации и проведении таможенного досмотра (осмотра) до выпуска товаров. // - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.].

11. Об утверждении Порядка согласования с таможенным органом, проводящим таможенную экспертизу, назначения таможенной экспертизы таможенным органом в иную уполномоченную организацию, проводящую таможенную экспертизу : приказ ФТС РФ от 28.07.2011 № 1541 // Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.10.2011 N 22055. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.].

12. Об утверждении формы решения о назначении таможенной экспертизы, формы заключения таможенного эксперта (эксперта), порядка отбора проб и образцов товаров для проведения таможенной экспертизы и приостановления срока проведения таможенной экспертизы : Приказ ФТС РФ от 25.02.2011 № 396 // Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 апреля 2011 г. Регистрационный N 20509. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.].

13. Об утверждении перечня и порядка применения технических средств таможенного контроля в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС РФ от 21.12.2010 № 2509 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. - N 14. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.].

14. Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов при таможенном контроле товаров и транспортных средств с использованием инспекционно-досмотровых комплексов : приказ ФТС РФ от 09.12.2010 № 2354 // Таможенные ведомости. – 2012. - № 3. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.].

15. Об утверждении Временной инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов при реализации системы управления рисками: приказ ФТС России от 24.04.2014 № 778. – КонсультантПлюс. (Электрон. Ресурс).

16. 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 Евразийского Экономического Союза: приказ ФТС России от 15.11.2013 № 1940. – КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс).

17. Об утверждении порядка представления документов и сведений в таможенный орган при помещении товаров на склад временного хранения (иные места временного хранения товаров), помещения (выдачи) товаров на склад временного хранения (со склада) и иные места временного хранения, представления отчетности о товарах, находящихся на временном хранении, а также порядка и условий выдачи разрешения таможенного органа на временное хранение товаров в иных местах: приказ ФТС России от 29.12.2012 № 2688- КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

18. Единый перечень товаров к которым применяются запреты или ограничения на ввоз или вывоз государствами – членами Таможенного союза в рамках Евразийского Экономического сообщества в торговле с третьими странами: Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16.08.2012 № 134. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

19. Об утверждении Общего положения о таможенном poste: Приказ ФТС России от 04.09.2014 № 1701. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

20. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года №2575-р «О Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года». КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

21. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 №1125-р «Совершенствование таможенного администрирования». КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

22. Приказ ФТС России от 26.05.2011 N 1067(ред. от 06.03.2014)
"Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, совершающих таможенные операции и проводящих таможенный контроль при перевозке товаров автомобильным транспортом при их прибытии (убытии), помещении под таможенную процедуру таможенного транзита, а также временном хранении" КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

23. Приказ ФТС России от 05.07.2012 N 1345"Об утверждении порядка использования в рамках системы управления рисками предварительной информации о товарах, ввозимых на территорию Российской Федерации автомобильным транспортом, и транспортных средствах международной перевозки, перемещающих такие товары "КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

24. Приказ ФТС России от 01.06.2011 N 1157(ред. от 14.04.2014)
"Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, совершающих таможенные операции при международной перевозке товаров железнодорожным транспортом" КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

25. Приказ ФТС России от 19.07.2013 N 1349"Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, совершающих таможенные операции и проводящих таможенный контроль в отношении судов, используемых в целях торгового мореплавания, а также товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможен-

ную границу Таможенного союза этими судами" КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан. -[М.,2016.]

26. Приказ ФТС РФ от 27.06.2011 N 1371(ред. от 24.02.2012)

"Об утверждении Инструкции об организации деятельности должностных лиц таможенных органов при совершении таможенных операций и проведении таможенного контроля в отношении воздушных судов и перемещаемых ими товаров» КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан. -[М.,2016.]

27. Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (с посл. изм. и доп.).КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

28. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 394-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с передачей полномочий по осуществлению отдельных видов государственного контроля таможенным органам Российской Федерации" КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

29. Федеральный закон от 10 декабря 2003 года N 173-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О валютном регулировании и валютном контроле" КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2010 г. № 1211 «Об определении пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации для убытия из Российской Федерации за пределы единой таможенной территории Таможенного союза (Евразийского экономического союза) отдельных категорий товаров автомобильным видом транспорта» .КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. №809 «Положение о Федеральной таможенной службе». КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]

б) основная литература

1. Андрейчук Е.Л. Экономика таможенного дела [Электронный ресурс]: учебник / Е.Л. Андрейчук, В.Ю. Дианова, В.П. Смирнов. - СПб.: ИЦ Интермедия, 2015. - 240 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339769> - ЭСБ ibooks.ru

2. Дегтярева О.И. Международное торговое дело [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Дегтярева, Т.Н. Васильева, Л.Д. Гаврилова, О.Б. Ломакина; под ред. О.И. Дегтяревой. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 608 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474523> - ЭБС Znanium.com

3. Демичев А.А. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Демичев, А.С. Логинова. - СПб : ИЦ "Интермедия", 2014. - 188 с. : ил. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339777> - ЭБС ibooks.ru

4. Свинухов В.Г. Таможенное право [Электронный ресурс]: учебник / В.Г. Свинухов, С.В. Сенотрусова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/508766> - ЭБС Znanium.com

в) дополнительная литература

1. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005)// Справочная правовая система <Консультант плюс>.

2. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления(утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст)// Справочная правовая система <Консультант плюс>.

3. Гокинаева И.А. Основы таможенного дела. Часть 1. Таможенные процедуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Гокинаева. - СПб. : Университет ИТМО, 2015. - 56 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67502.html> - ЭБС «IPRbooks»
4. Гокинаева И.А. Основы таможенного дела. Часть 2. Таможенные операции [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Гокинаева. - СПб. : Университет ИТМО, 2016. - 84 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67503.html> - ЭБС «IPRbooks»
5. Малышенко Ю.В. Таможенное декларирование и предварительное информирование в электронной форме [Электронный ресурс]: учебное пособие /Ю.В. Малышенко. - СПб.: ИЦ Интермедия, 2013. - 326 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339787> - ЭСБ ibooks.ru
6. Пансков В.Г. Таможенное дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Г. Пансков, В.В. Федоткин. - СПб. : ИЦ Интермедия, 2016. - 552 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=351532> - ЭСБ ibooks.ru
7. Пансков В.Г. Таможенное регулирование внешнеторговой деятельности в России в условиях Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Г. Пансков, В.В. Федоткин. - СПб.: ИЦ Интермедия, 2014. - 580 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339789> - ЭСБ ibooks.ru
8. Покровская В.В. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности [Электронный ресурс]: учебник /В.В. Покровская. - СПб.: ИЦ Интермедия, 2014. - 136 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339883> - ЭСБ ibooks.ru
9. Сальников К.А. Декларирование товаров и транспортных средств [Электронный ресурс]: учебное пособие /К.А. Сальников. - СПб.: ИЦ Интермедия, 2014. - 228 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339768> - ЭСБ ibooks.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

а) информационные технологии, программное обеспечение

- Microsoft Office профессиональный

б) информационно-справочные системы

- www. Consultant.ru Справочная правовая система КонсультантПлюс

- www. Garant.ru Информационно-правовый портал Гарант

11. Описание материально технической базы необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Internet и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации). Аудитории оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

В Башкирском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями. В учебном корпусе имеется мобильное лестничное подъемное устройство, предназначенное для перемещения людей с ограниченной подвижностью (на инвалидной коляске) на любой этаж здания.

Коридоры, переходы и дверные проемы в аудиториях имеют необходимую ширину, позволяющую свободный проезд, для лиц, пользующихся инвалидными колясками.

В учебном корпусе оборудованы санитарно-гигиенические помещения (санузлы), адаптированные для людей с ограниченными возможностями

На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача. Медицинское обслуживание студентов, сотрудников, преподавателей обеспечивает муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Поликлиника № 1» городского округа г. Уфа, с которым заключен договор об оказании первичной медико-санитарной помощи обучающимся и работником института (филиала) в помещении на праве субаренды по договору безвозмездного пользования.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации лиц с ограниченными возможностями в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья открыт доступ к электронной-библиотечной системе, обладающей всеми опциями для инвалидов различных нозологий.

Специальная версия сайта «IPRbooks» для слабовидящих и слабослышащих расположена по адресу <http://www.iprbookshop.ru/special>. В системе три основных раздела: «Книги», «Периодика» и «Аудиоиздания».

Обучающиеся обеспечиваются техническими средствами обучения, такими как: рабочий стол для инвалидов колясочников, регулируемый по высоте, портативная информационная индукционная система «Исток 2», электронный ручной видеоувеличитель (ЭРВУ); экранный увеличитель; клавиатура азбукой Брайля..

Аудитории института (филиала) оснащены мультимедийными проекторами и аудиосистемами обеспечивающими, соответственно, демонстрацию информационных материалов на большие экраны и усиление звука. Сайт института (филиала) имеет режим просмотра, адаптированный для слабовидящих обучающихся (для активации режима необходимо нажать знак в правом верхнем углу экрана). При необходимости, для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций.

Форма проведения аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики. Лицо с ограниченными возможностями здоровья имеет право воспользоваться помощью лица для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки **38.03.02 Таможенное дело**
Направленность (профиль) программы **Международное таможенное**

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

В период прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков формируются общепрофессиональные и профессиональные компетенции ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого:
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1	Знать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности	Знает в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Не знает/ответ не дан	2-5
ОПК-3	Знать: методы и средства получения, хранения информации	Знает в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Не знает/ответ не дан	
ПК-1	Знать: таможенное законодательство и законодательство Российской Федерации о таможенном деле	Знает в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Не знает/ответ не дан	
ПК-2	Знать: правовые основы осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	Знает в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Не знает/ответ не дан	
ПК-3	Знать: технические возможности ТСТК при таможенном контроле и предупреждении таможенных правонарушений;	Знает в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Не знает/ответ не дан	
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-1	Уметь использовать информационные и библиографические культуры	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с	Не умеет, либо допускает большое	2-5

			ми	ошибками	количество оши-бок	
ОПК-3	Уметь: самостоятельно оценить результаты своего труда;	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-1	Уметь: применять методы обеспечения соблюдения таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле в соответствии с компетенцией таможенных органов;	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-2	Уметь: применять формы таможенного контроля в соответствии с принципами его осуществления при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-3	Уметь: осуществлять подготовку типовых решений по применению ТСТК и полученным результатам таможенного контроля.	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
<i>Владеет</i>						
ОПК-1	Владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Владеет в полном объеме	Владеет с незначительными замечаниями	Владеет на базовом уровне, с ошибками	Не владеет, либо допускает большое количество ошибок	2-5

ОПК-3	Владеть: навыками научной организации труда	Владеет в полном объеме	Владеет с незначительными замечаниями	Владеет на базовом уровне, с ошибками	Не владеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-1	Владеть: навыками совершения действий в соответствии с таможенным законодательством по обеспечению соблюдения законодательства участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	Владеет в полном объеме	Владеет с незначительными замечаниями	Владеет на базовом уровне, с ошибками	Не владеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-2	Владеть: навыками совершения действий, направленных на проверку и обеспечение соблюдения таможенного законодательства при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	Владеет в полном объеме	Владеет с незначительными замечаниями	Владеет на базовом уровне, с ошибками	Не владеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-3	Владеть: приемами техники безопасности при работе с ТСТК, навыками применения технических средств таможенного контроля и профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов	Владеет в полном объеме	Владеет с незначительными замечаниями	Владеет на базовом уровне, с ошибками	Не владеет, либо допускает большое количество ошибок	
Всего						6-15

Описание шкалы оценивания для зачета с оценкой:

Оценка	Баллы	Уровень форсированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики

3.1. Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

часть 1, второй курс

1. Основные операции редактирования документа Word. Ввод текста и способы перемещения по документу.
2. Понятие фрагмента документа Word. Основные операции над фрагментами документа и способы их выполнения.
3. Форматирование документа Word. Виды и способы форматирования. Форматирование символов.
4. Понятие абзаца и его характеристики. Способы форматирования абзаца и выравнивания текста в документе Word.
5. Буфер обмена, его назначение и использование. Копирование и перемещение фрагментов текста в документе Word.
6. Нумерация страниц в документе Word. Понятие колонтитула в документе и основные приемы работы с ним.
7. Установка параметров страницы документа Word. Предварительный просмотр и подготовка к печати.
8. Понятие комплексного документа Word. Что является его объектами? Основные приемы работы с ними (на примере двух-трех объектов нетекстовой природы).
9. Приемы и средства автоматизации разработки документов Word. Понятие стиля и шаблона документа, основные приемы работы с ними.
10. Способы создания и редактирования таблиц в документе Word.
11. Табличный процессор Excel, его назначение и возможности. Загрузка и завершение работы программы.
12. Справочная система Excel. Способы получения справочной информации.
13. Основные элементы окна Excel и их назначение.
14. Структура рабочей книги в Excel. Элементы окна рабочей книги.
15. Типы данных в Excel. Ввод и отображение на рабочем листе данных типа текст, числа, дата/время.
16. Формулы и функции в Excel, их обозначение, порядок их ввода и редактирования.
17. Редактирование и удаление данных в ячейках рабочей книги Excel.
18. Буфер обмена, его назначение и использование. Копирование и перемещение данных в ячейках рабочей книги Excel.
19. Форматирование данных рабочей книги Excel. Виды и способы форматирования.
20. Вставка и удаление ячеек в рабочем листе рабочей книги Excel.
21. Вставка и удаление строк и столбцов в рабочем листе рабочей книги Excel.
22. Способы и порядок создания и сохранения рабочей книги Excel.
23. Способы и порядок открытия и закрытия рабочей книги Excel. Перемещение между открытыми рабочими книгами.
24. Работа с листами рабочей книги в Excel. Выделение, вставка и удаление листов в рабочей книге.
25. Копирование и перемещение листов в рабочей книге Excel. Переименование листов.
26. Установка параметров страницы, предварительный просмотр и подготовка к печати рабочей книги Excel.
27. Определение и основные понятия базы данных (БД).
28. Системы управления базами данных (СУБД), их виды. Привести примеры.

29. Основные операции при работе с базой данных.
30. Создание базы данных средствами программы Excel. Основные правила создания списка.
31. Основные операции с базой данных Excel (списком) и порядок их выполнения.
32. СУБД MS Access. Назначение и основные понятия.
33. Объекты СУБД MS Access: таблицы, формы, запросы, отчеты.
34. Методы получения и систематизирования нормативно-правовой, справочной и статистической информации.
35. Методы обработки и анализа полученных данных.
36. Принципы работы с информационно-поисковыми системами.
37. Основные правила безопасности жизнедеятельности.

часть 2, третий курс

1. Правомочия таможенного органа (ФТС, таможни, таможенного поста).
 2. Принципы таможенного контроля товаров.
 3. Цели применения системы управления рисками.
 4. Общие положения по совершению таможенных операций декларирования и выпуска товаров.
 5. Порядок совершения таможенных операций прибытия.
 6. Порядок проверки достоверности сведений, представленных в декларации на товар.
 7. Контроль правильности определения классификационного кода по ЕТН ВЭД ЕАЭС.
 8. Контроль соблюдения актов таможенного законодательства, устанавливающих запреты и ограничения на ввоз и вывоз отдельных товаров.
 9. Формы таможенного контроля: краткая характеристика.
 10. Порядок назначения и проведения досмотра товаров, их назначение.
 11. Использование ТСТК при таможенном досмотре товаров и транспортных средств.
 12. Использование ИДК при таможенном осмотре товаров и транспортных средств.
 13. Взаимодействие таможенных органов отправления и назначения при перевозке товаров по процедуре таможенного транзита.
 14. Зоны таможенного контроля.
 15. Общая характеристика товаросопроводительных документов перевозчика.
 16. Таможенное сопровождение. Его назначение и порядок проведения.
 17. Склад временного хранения: требования к обустройству.
- организация таможенного контроля товаров, находящихся на временном хранении.
18. Контроль правильности и полноты исчисления и уплаты таможенных пошлин и налогов.
 19. Порядок назначения и проведения таможенной экспертизы.

Примерная тематика индивидуальных заданий

Часть 1, второй курс

Подготовить анализ внешнеторгового оборота по товарной группе (согласно ЕТН ВЭД ЕАЭС, таблица) за 5-8 лет, построить график, выявить тенденцию, рассчитать прогноз на 3 года, оценить построенную модель.

№ п/п	Наименование товарной группы	Первая буква фамилии
1	Древесина и изделия из нее	А
2	Обувь	Б
3	Текстильные материалы и текстильные изделия	В
4	Средства наземного транспорта,	Г
5	Машины, оборудование и механизмы	Д
6	Недрагоценные металлы и изделия из них	Е
7	Продукты животного происхождения	Ж
8	Изделия из камня, гипса, цемента, асбеста, слюды или аналогичных материалов	З
9	Электротехническое оборудование	И
10	Продукты растительного происхождения	К
11	Летательные аппараты	Л
12	Плавучие средства и относящиеся к транспорту устройства и оборудование	М
13	Жемчуг природный или культивированный	Н
14	Драгоценные или полудрагоценные камни	О
15	Драгоценные металлы, металлы, плакированные драгоценными металлами, и изделия из них	П
16	Керамические изделия; стекло и изделия из него	Р
17	Оружие и боеприпасы; их части и принадлежности	С
18	Произведения искусства, предметы коллекционирования и антиквариата	Т
19	Жиры и масла животного или растительного происхождения и продукты их расщепления;	У
20	Готовые пищевые продукты; с; табак и его заменители	Ф
21	Алкогольные напитки	Х
22	Табак и табачные изделия	Ц
23	Минеральные продукты	Ч
24	Пластмассы и изделия из них; каучук, резина и изделия из них	Ш
25	Продукция химической и связанных с ней отраслей промышленности	Щ
26	Текстильные материалы и текстильные изделия	Э
27	Обувь	Ю
28	Овощи и фрукты	Я

Часть 2, третий курс

Подготовить обзор нормативно- правовых актов по теме индивидуального задания, проанализировать практику применения таможенных процедур, контроля, работы с коммерческими и иными документами, выявить проблемы.

№ п/п	Наименование товарной группы	Первая буква фамилии
1	Контроль за условно выпущенными товарами, за соблюдением лицами установленных ограничений, требований и условий при условном выпуске товаров.	А
2	Таможенные операции с товарами, находящимися на временном хранении	Б
3	Обеспечение соблюдения запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Союза.	В
4	Таможенный контроль товаров и транспортных средств с использованием технических средств таможенного контроля	Г
5	Создание временных зон таможенного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации о таможенном деле, контроль за порядком создания и обозначения зон таможенного контроля.	Д

6	Проведение таможенного осмотра товаров с помощью инспекционно-досмотрового комплекса	Е
7	Обеспечение соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС.	Ж
8	Действия должностных лиц таможенных органов по контролю применения таможенной процедуры таможенного транзита товаров; завершение таможенного транзита.	З
9	Система управления рисками: цели и принципы применения. Основные функции подразделений таможенных органов при применении системы управления рисками	И
10	Требования к оборудованию транспортных средств, контейнеров и съемных кузовов при перевозке товаров под таможенными печатями и пломбами	К
11	Взимание таможенных пошлин, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, налогов и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы	Л
12	Уполномоченный экономический оператор: порядок включения в реестр, права, обязанности	М
13	Виды таможенных деклараций и их назначение	Н
14	Действия должностных лиц таможенных органов при совершении таможенных операций в отношении товаров, находящихся на временном хранении	О
15	Владелец склада временного хранения: включение в реестр, права и обязанности владельца СВХ	Р
16	СМР- накладная, правила заполнения	С
17	Обеспечение защиты прав интеллектуальной собственности на таможенной территории в соответствии с установленным порядком.	Т
18	Особенности декларирования и выпуска товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом.	У
19	Предварительное декларирование товаров.	Ф
20	Структура и основные полномочия таможенного поста в установленной сфере деятельности	Х
21	Таможенное декларирование товаров с применением декларации на товар.	Ц
22	Таможенный представитель: включение в реестр, его права и обязанности	Ч
24	Действия должностных лиц таможенных органов при организации и проведении таможенного досмотра (осмотра) до выпуска товаров	Ш
25	Назначение и особенности определения и подтверждения страны происхождения товаров. Сертификаты о происхождении товаров	Щ
26	Внешнеторговый контракт, его содержание и виды	Э
27	Условия поставки. Правила ИНКОТЕРМС -2010	Ю
28	Карнет АТА: содержание и условия применения	Я

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчёта по практике.

Критерии оценки:

1. Высокий – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций. Подобная оценка выставляется, если обучающийся показывает глубокое знание предмета обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;

2. Средний – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик компетенций. Подобная оценка выставляется, если обучающийся твердо знает предмет, знает обязательную литературу, знаком с дополнительной

литературой, может аргументированно изложить материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;

3. Низкий – соответствует оценке «удовлетворительно», является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения образовательной программы. Подобная оценка выставляется, если студент в основном знает предмет, обязательную литературу, может практически применить свои знания;

4. Недостаточный – обучающийся, который не прошел учебную практику, а также не усвоил основного содержания предмета практики, слабо знает рекомендованную литературу, получает оценку «неудовлетворительно». Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила в организации).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета как имеющие академическую задолженность. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры. По итогам отчетов, обучающихся оформляется отчет о проведении практики руководителем практики.

Приложение 3
Оформление титульного листа

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра _____ экономики и предпринимательства _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ (*при наличии*) _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки _____

направленность (профиль)/ специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от образовательной

организации _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

от профильной

организации _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

2020 г.

Приложение 4
Оформление ежедневных записей обучающегося

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ, замечания руководителя практики
	<i>Прохождение ВВОДНОГО и ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка</i>	

Обучающийся _____

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики
от образовательной организации _____

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики
от профильной организации _____

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата _____

Приложение 5

Форма титульного листа дневника по практике

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра _____ экономики и предпринимательства _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ *(при наличии)* _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки _____

направленность (профиль)/ специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____
Период проведения практики

2020 г.

Приложение 6
Форма характеристики на студента, проходившего практику в БКИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____
Период прохождения практики *Наименование организации*

под руководством

ФИО руководителя практики от образовательной организации

ФИО руководителя практики от профильной организации

прошел практику _____
Вид практики, тип практики (при наличии)

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы обще-
профессиональные и профессиональные компетенции:

№	Код и наименование компетенции в соответствии с учебным планом	Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики
от профильной
организации _____

Должность

_____ *Подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

М.П.

Дата _____

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом защиты отчета о практике _____

Руководитель практики
от профильной
организации _____

Должность

_____ *Подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

Дата _____

Приложение 7
Справка-подтверждение о прохождении практики

<p>Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Башкирский кооперативный институт (филиал) Ленина ул., д.26 г. Уфа, Республика Башкортостан, 450000 Тел. +7 (347) 273-39-51</p> <p>№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	<p>Руководителю организации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Наименование профильной организации</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Фамилия И.О., руководителя</i></p>	<p><i>Подлежит возвращению в заполненном виде</i></p> <p align="center">СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</p> <p>Наименование профильной организации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>сообщает, что обучающийся _____</p> <p>прошел практику продолжительностью _____</p> <p>недел(ь/и) в период с _____ г.</p> <p>по _____</p>
<p align="center">НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ</p> <p>_____</p> <p>Фамилия, имя, отчество обучающегося</p> <p>обучающийся на _____ курсе _____ формы обучения по направлению подготовки _____</p> <p>Направленность(профиль) специализация _____</p> <p>направляется на практику в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и Положением о практике.</p> <p>Вид практики, тип практики (<i>при наличии</i>): _____</p> <p>_____</p> <p>Срок прохождения практики с _____ по _____</p> <p>Основание: приказ от _____ № _____</p> <p>Декан факультета _____ / _____ / _____</p> <p align="center"><i>Подпись</i> _____ <i>Фа-</i> <i>мелия И.О.</i></p>		<p>Вид практики, тип практики (<i>при наличии</i>): _____</p> <p>_____</p> <p>Программа практики выполнена полностью.</p> <p>Руководитель профильной организации</p> <p>_____ / _____</p> <p align="center"><i>Подпись</i> _____ <i>Фамилия</i> <i>И.О.</i></p> <p>М.П.</p>