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

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

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: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак. ч.

2020

Жилина Е.В., Программа производственной практики, научно-исследовательская работа. - Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020- 47с.

Программа производственной практики, научно-исследовательская работа по специальности 38.05.02 Таможенное дело составлена 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 августа 2015 г. № 850.

Программа производственной практики, научно-исследовательской работы:

Программа практики:

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 научно-исследовательской работы

1. Цель и задачи научно-исследовательской работы ……. 4
2. Вид, способ и форма проведения научно-исследовательской работы ……. 4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы …… 5
4. Место научно-исследовательской работы в структуре образовательной программы …… 6
5. Объем научно-исследовательской работы в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях ……. 7
6. Содержание научно-исследовательской работы …… 7
7. Форма промежуточной аттестации по итогам НИР.. …….. 10
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по научно-исследовательской работе …….. 11
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения НИР ……. 24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем ……. 25
11. Материально-техническое и информационное обеспечение НИР .. 25
12. Особенности проведения научно-исследовательской работы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов …… 25

II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 27

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе научно-исследовательской работы…….
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .. 28
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе научно-исследовательской работы.....…. 30
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций ……. 32

ПРИЛОЖЕНИЯ ……...……. 33

I. Программа научно-исследовательской работы

1. Цель и задачи научно-исследовательской работы

Для реализации основной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по специальности 38.05.02 Таможенное дело, в соответствии с требованиями ФГОС, важнейшее место отводится различного вида практикам, поскольку именно эти виды учебной деятельности студентов среди компонентов основных образовательных программ предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания общепрофессиональных и профессиональных компетенций будущих специалистов.

Основной целью научно-исследовательской работы (НИР) является обеспечение способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

Задачами НИР студентов являются:

- формирование умений в области использования современных технологий сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

-подготовка материалов для докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях.

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления специалистов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской работы, требующих углубленных профессиональных знаний.

- оформление концептуальной модели выпускной квалификационной работы

2. Вид, способ и форма проведения научно-исследовательской работы

Основным типом производственной практики согласно ФГОС по специальности является научно-исследовательская работа.

Способ проведения научно-исследовательской работы студентов в зависимости от формы обучения и необходимости сбора материалов, подлежащих изучению, может быть как стационарной, так и выездной.

Научно-исследовательская работа проводится индивидуально или в составе группы. По форме, практика осуществляться дискретно в течение двух недель.

Основными формами проведения НИР является непосредственное участие обучающегося в процессе научно-исследовательской деятельности:

- кабинетные исследования, предусматривающие сбор информации об объекте исследований и (или) о происходящих процессах через источники литературы, имеющиеся в широком доступе, в т.ч. в Internet

- исполнение студентом работ, определенных руководителями практики от университета;

- регистрация в системе Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU с целью сбора информации по исследуемой теме;

- регистрация в системе РГНФ/РФФИ;

- подготовка материалов для докладов и сообщений на студенческих научных конференциях.

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

Приобретаемые в результате проведения научно-исследовательской работы компетенции – способность применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Студент по специальности 38.05.02 Таможенное дело в результате проведения научно-исследовательской работы должен обладать следующими компетенциями:

б) общепрофессиональными:

способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности (ОПК-6);

в) профессиональными:

способностью разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела (ПК-39);

способностью проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты (ПК-40);

способностью представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах (ПК-41).

В результате проведения научно-исследовательской работы обучающийся должен:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты освоения обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОПК-6 способностью на научной основе организовать свой труд,	**Знать:** способы научной организации труда в таможенных структурах	В соответствии с учебным планом
	Уметь использовать специальные методы при выполнении научных исследований и осуществлять апробацию и внедрение результатов исследования в практику таможенного дела	

самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	**Владеть** навыками разработки научных докладов, сообщений и рефератов по актуальным вопросам таможенного дела, выступление с ними на научных семинарах и конференциях	
ПК-39 способностью разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела	**Знать:** основные принципы организации научной работы; главные положения методологии научного исследования; - общенаучные методы проведения современного научного исследования; - специальные методы научных исследований применительно к таможенной деятельности	В соответствии с учебным планом
	Уметь разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела	
	Владеть: навыками представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада.	
ПК-40 способностью проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты	**Знать** основные способы представления результатов, проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	В соответствии с учебным планом
	Уметь формировать результаты проведенного исследования в виде статьи или доклада.	
	Владеть навыками применения специальных методы при выполнении научных исследований.	
ПК-41 способностью представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах	**Знать** особенности коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для решения задач профессиональной деятельности	В соответствии с учебным планом
	Уметь выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации; Уметь строить высказывания с учётом литературных норм и коммуникативной ситуации	
	Владеть приёмами реализации созданных высказываний в речевой практике для решения задач профессиональной деятельности	

4. Место научно-исследовательской работы в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО специальности 38.05.02 Таможенное дело научно-исследовательская работа является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в учебный план, блок «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР».

Выполнение НИР ориентировано на самостоятельную научно-исследовательскую деятельность под руководством и контролем научного руководителя.

С научно-исследовательской работой тесно связаны различные виды практик студентов, особенно – преддипломная, в части проведения экспериментальных исследований и апробации полученных научных результатов.

Знания, полученные в процессе освоения научно-исследовательской работы, используются при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

5. Объем научно-исследовательской работы в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы студентов специальности «Таможенное дело» составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа).

Сроки проведения научно-исследовательской работы устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Продолжительность производственной практики, научно-исследовательская работа составляет 2 недели.

6. Содержание научно-исследовательской работы

Содержание производственной практики НИР определяется кафедрой, осуществляющей подготовку специалистов с учетом требований ФГОС ВО по специальности подготовки 38.05.02 Таможенное дело от 17.08.2015 г. № 850 и планируемыми результатами обучения при прохождении научно-исследовательской работы.

НИР предполагает выполнение следующих видов работ:

- осуществление научно-исследовательских работ в рамках научной темы кафедры (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор и интерпретация эмпирических данных);
- участие в решение научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, диспутов, организуемых кафедрой, университетом;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках работы над выпускной квалификационной работой;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий (в том числе регистрация в системе Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU);
- представление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Руководство общей программой НИР осуществляется заведующим кафедрой, руководство индивидуальной частью программы (написание статей,

рефератов, отчетов, выпускной квалификационной работы) осуществляет научный руководитель подготовки специалистов, назначенный кафедрой.

Руководители НИР обеспечивают каждого обучающегося программой НИР, определяют место прохождения и контролируют работу обучающихся.

При проведении НИР для каждого обучающегося формулируются конкретные задачи в соответствии со спецификой решаемой проблемы. При проведении НИР обучающиеся обязаны:

- полностью выполнять задания руководителя, предусмотренные программой НИР;
- вести ежедневные (еженедельные) записи в индивидуальном плане о проведении НИР;
- после окончания НИР представить руководителю письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТа;
- доработать при необходимости отчет по НИР в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя;
- на основе письменного отчета сдать зачет по результатам НИР в установленные сроки.

Результаты НИР отражаются в отчете о научно- исследовательской работе.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре.

Структура и содержание научно-исследовательской работы

№	Наименование раздела	Виды работ, включая самостоятельную работу	Трудоемкость (ч.)	Формы текущего контроля
1.	Составление графика прохождения научно-исследовательской работы	Планирование деятельности	1	График НИР, заверенный руководителем
2.	Ознакомление с основными направлениями научной деятельности базы практики	Сбор, обработка и систематизация материалов о НИР за последние 3 года	7	Реферативный обзор
3.	Составление библиографического списка по теме НИР	Поиск, сбор, изучение и систематизация литературных источников, работа с публикациями на иностранном языке	8	Картотека литературных источников по теме дипломного исследования
4.	Обзор основных направлений научной деятельности по теме НИР	Систематизация и анализ существующих научных положений	8	Реферативный обзор об основных научных школах, подходах, оценка степени разработанности проблемы
5.	Постановка проблемы исследования в рамках НИР	Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме НИР	8	Постановка целей и задач, определение объекта и предмета исследования
6.	Методология исследования: методы и инструменты	Изучение, анализ и практика применения	8	Картотека научных методов с

	научного исследования, технологии их применения, способы обработки получаемых данных и их интерпретация	методов и инструментов		обоснованием необходимости и целесообразности использования
7.	Написание и публикация 1-2 статей по научной теме студента	Сбор материала, написание статьи/тезиса	8	Публикация в сборнике материалов
8.	Разработка методологической концепции исследования	Подбор теоретического материала для анализа выбранной проблемы	8	Реферативный обзор
9.		Написание первой главы выпускной квалификационной работы	8	Написание первой главы выпускной квалификационной работы
10.	Эмпирический анализ проблемы исследования	Написание программы и инструмента исследования	8	Программа исследования
11.		Пробное исследование	8	Скорректированный инструментарий исследования и анализа эмпирического материала
12.		Сбор эмпирического материала по проблеме исследования	8	Массив данных по исследованию
13.		Анализ эмпирического материала по проблеме исследования	8	Написание научных статей по выбранной проблеме
14.	Подготовка к защите отчета по НИР	Подготовка презентации отчета	20	отчет (с презентацией), защита отчета
Итого			108 ч.	

При реализации НИР студентам предоставляются возможности:

- проводить научные исследования в базовых организациях по научной тематике факультета или выпускающей кафедры;
- изучать специальную литературу и другую научную информацию о достижениях отечественной и зарубежной науки в области таможенного дела;
- участвовать в выполнении договорных научно-исследовательских работах и грантах кафедры;
- участвовать в конкурсах, викторинах и олимпиадах;
- получать консультации и/или поддержку в виде научного руководства от профессорско-преподавательского состава;
- иметь доступ к общенаучным и специализированным источникам информации, в том числе через сеть Интернет;
- использовать программные, информационные и технические ресурсы института в соответствии с планом своей научно-исследовательской работы;

- участвовать в научно-исследовательских семинарах и научных конференциях, научных школах по своей и смежной тематике;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной и научно-исследовательской информации по своей теме;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- участвовать в написании статей в научные журналы по теме научно-исследовательской работы;
- выступать с докладом на научно-исследовательских семинарах, конференциях с использованием современного программного обеспечения, средств визуализации.

7. Форма промежуточной аттестации по итогам НИР

В ходе производственной практики, научно-исследовательская работа студенты составляют итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций после подготовки НИР.

Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач в рамках специальности «Таможенное дело».

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время подготовки НИР, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями, перечень сформированных компетенций

Результатом научно-исследовательской работы является:

- обоснование актуальности выбранной темы, характеристика масштабов изучаемой проблемы;
- изучение основных теоретических результатов и моделей, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
- обзор литературы по избранной теме (утвержденные темы ВКР). Обзор литературы основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит критический анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов. Материалы сети Интернет, научно-практических изданий и деловой печати используются в качестве вспомогательных источников;
- сбор эмпирического материала, включая разработку методики сбора данных, обработку результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над НИР.

Аттестация по итогам научно-исследовательской работы проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Форма аттестации: дифференцированный зачет.

Защита отчета о НИР состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

Итоги научно-исследовательской работы обучающихся обсуждаются на заседании кафедры.

Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся:

Оценка «отлично»:

- систематизированные, глубокие и полные знания по вопросам программы;
- систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- безупречное владение научным инструментарием, умение его эффективно использовать в постановке практических задач;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой практики
- высокий уровень сформированности заявленных компетенций.

Оценка «хорошо»:

- достаточно полные и систематизированные знания;
- логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение научным инструментарием, умение его использовать в постановке и решении профессиональных задач;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой практики
- средний уровень сформированности заявленных компетенций.

Оценка «удовлетворительно»:

- достаточный минимальный объем знаний;
- усвоение основной литературы, рекомендованной программой;
- использование экономической терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- владение научным инструментарием, умение его использовать в решении типовых задач;
- низкий уровень сформированности компетенций.

Оценка «неудовлетворительно»:

- фрагментарные знания;
- отказ от ответа;
- знание отдельных рекомендованных источников;
- наличие грубых ошибок;
- недостаточный уровень сформированности заявленных в программе НИР компетенций.

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по научно-исследовательской работе

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 оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Отчет о научной исследовательской работе с характеристикой обучающийся представляет на кафедру в установленные сроки с целью его защиты.

В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной НИР.

Основная часть должна содержать:

а) выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам НИР или отдельных ее этапов;

- оценку полноты решений поставленных задач;

- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;

- результаты оценки экономической эффективности внедрения;

- результаты оценки научного уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета (минимальное количество источников – 10, не рекомендуется использование учебников; необходимо указывать ссылки на источники в системе eLibrary.ru).

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- формулы и расчеты;

- таблицы вспомогательных цифровых данных;

- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР;

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии задания на НИР, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения НИР;
- акты внедрения результатов НИР и др.

Технические требования к оформлению отчета следующие:

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, Ь, 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 м^2, 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 необходимый 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 раздельно. 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 квартал[1]...». 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, ъ, 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 абзацного 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 рублях), 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 именуются 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 рисунка** 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.

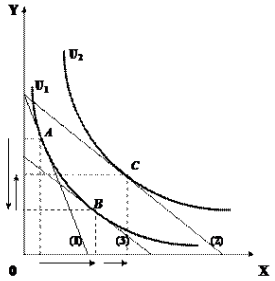

Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* 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 умещается 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:

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

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 источников 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 : Умидъ, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика : учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский. – 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. Уилкокс. – 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, прераб. 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. KODCD23. – 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 учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения НИР

а) нормативные документы:

1. Конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур (Киотская конвенция) от 18 мая 1973 года в редакции Протокола от 26 июня 1999 года.- Консультант Плюс. (Электрон. ресурс)-Электрон. дан.
2. Рамочные стандарты безопасности и облегчения мировой торговли ВТО. Консультант Плюс. (Электрон. ресурс)-Электрон. дан.-[М.,2016.]
3. Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП, 1975. КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2016.]
4. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза, принятому 11 апреля 2017 года КонсультантПлюс. (Электрон.ресурс)-Электрон.дан.-[М.,2017.]

б) основная литература:

1. Буваева Н. Э. Учебное пособие «Международное таможенное право» – СПб.: Издательство Юрайт, 2015. http://www.iprbookshop.ru/27974
Международное таможенное сотрудничество: учебное пособие, П.Н. Афонин, С.В.Филиппенко, Н.Ю. Ярыгина, СПб.: ИЦ "Интермедия", 2014.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2015.— http://www.iprbookshop.ru/27974.
3. Афонин, П. Н. Международное таможенное сотрудничество [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. Н. Афонин, С. В. Филиппенко, Н. Ю. Яргина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 170 с. — 978-5-4383-0049-6. http://www.iprbookshop.ru/82254.html

в) дополнительная литература:

1. Костин, А. А. Международное таможенное сотрудничество [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Костин, О. В. Костина, О. А. Москаленко. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. —

472 с. — 978-5-4383-0066-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82255.html

2. Волков В.Ф. Управление таможенной деятельностью [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волков В.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2015.— 220 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27981.

3. Овчинников, С. Н. Международное таможенное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Овчинников. — Электрон. текстовые данные. — Владивосток : Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012. — 176 с. — 978-5-9590-0575-7.http://www.iprbookshop.ru/25765.html

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных 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. Материально-техническое и информационное обеспечение НИР

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. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

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 ауди системами 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»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Специальность 38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль):
Международное таможенное сотрудничество

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе научно-исследовательской работы

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции
1.	ОПК-6	способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности
2.	ПК-39	способностью разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела
3.	ПК-40	способностью проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты
4.	ПК-41	способностью представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах

Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОПК-6 формируются в процессе изучения дисциплин:

Основы таможенного дела, производственная практика НИР, Государственная итоговая аттестация.

Компетенция ПК-39 формируются в процессе изучения дисциплин:

Основы научных исследований, производственная практика НИР, Государственная итоговая аттестация.

Компетенции ПК-40, 41 формируются в процессе: производственная практика НИР.

Этапы формирования и программа оценивания компетенций

№ п/п	код компетенции	Формулировка компетенции	Итоговый отчет по практике
1.	**ОПК-6**	способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	Итоговый отчет по практике
2.	**ПК-39**	умение разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела	Итоговый отчет по практике
3.	**ПК-40**	умение проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты	Итоговый отчет по практике
4.	**ПК-41**	умение представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах	Итоговый отчет по практике, статья в научном сборнике

Процедура оценивания

Система оценки качества прохождения научно-исследовательской работы предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, предварительной проверки материалов отчета по практике НИР.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по НИР.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы научно-исследовательской работы включает в себя оценку уровня сформированности профессиональных компетенций обучающегося при проведении промежуточной аттестации в форме защиты отчета о научно-исследовательской работе с дифференцированной оценкой.

2. Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При защите отчета оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием программы научно-исследовательской работы:

– профессиональные знания студента проверяться при проверке содержания отчета о научно-исследовательской работе, при защите отчета в ходе ответов на теоретические вопросы,

– степень владения профессиональными умениями, навыками – при защите отчета о научно-исследовательской работе в ходе ответов на вопросы практического характера.

Результаты проверки содержания и защиты отчета о научно-исследовательской работе фиксируются в баллах в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций.

4. По итогам промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и с учетом оформления отчета, презентации выставляется дифференцированная оценка.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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:
Теоретические показатели						
ОПК-6	**Знать** способы научной организации труда в таможенных структурах	Знает в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Не знает/ответ не дан	*2-5*
ПК-39	**Знать** основные принципы организации научной работы; главные положения методологии научного исследования; - общенаучные методы проведения современного научного исследования; - специальные методы научных исследований применительно к таможенной деятельности	Знает в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Не знает/ответ не дан	
ПК-40	**Знать** основные способы представления результатов, проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	Знает в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Не знает/ответ не дан	
ПК-41	**Знать** особенности коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для решения задач профессиональной деятельности	Знает в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Не знает/ответ не дан	
Практические показатели						
ОПК-6	**Уметь** использовать специальные методы при выполнении научных исследований и осуществлять апробацию и внедрение	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает	*2-5*

	результатов исследования в практику таможенного дела				большое количество ошибок	
ПК-39	**Уметь** разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-40	**Уметь** формировать результаты проведенного исследования в виде статьи или доклада.	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-41	**Уметь** выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации;	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
	Уметь строить высказывания с учётом литературных норм и коммуникативной ситуации	Умеет в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
Владеет						
ОПК-6	**Владеть** навыками разработки научных докладов, сообщений и рефератов по актуальным вопросам таможенного дела, выступление с ними на научных семинарах и конференциях	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество	*2-5*

					ошибок	
ПК-39	**Владеть** навыками представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада.	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-40	**Владеть** навыками применения специальных методы при выполнении научных исследований	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
ПК-41	**Владеть** приёмами реализации созданных высказываний в речевой практике для решения задач профессиональной деятельности	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Не умеет, либо допускает большое количество ошибок	
					ВСЕГО	*24-60*

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	52-60	высокий
хорошо	37-51	средний
удовлетворительно	25-36	низкий
неудовлетворительно	24 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе научно-исследовательской работы

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет с определением балла. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная требуемая документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и в дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

При защите отчета НИР учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Научно-исследовательской работой студента руководит на кафедре – назначенный преподаватель. Руководители обеспечивают выполнение программы НИР, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения НИР и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения НИР студент обязан:

1. Выполнять работу, предусмотренную программой НИР;
2. Ежедневно заполнять дневник практики;

По окончании практики:

− составить письменный отчёт;

− заполнить дневник;

− получить письменную характеристику в дневнике от руководителя НИР, заверенную подписью и печатью.

Защита отчетов по НИР осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой.

Все документы (характеристика, дневник, отчёт), утвержденные руководителем НИР и заверенные печатью, студент сдаёт на кафедру в установленные сроки.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Производственная практика НИР осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела.

Конкретные вопросы по НИР определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики (с учетом особенностей базы преддипломной практики) и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В ходе НИР необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете.

Перечень примерных индивидуальных заданий:

№ п/п	Тема индивидуального задания
1.	Международное таможенное сотрудничество в рамках ЕАЭС: состояние и перспективы развития
2.	Участие ФТС России в международных организациях (по выбору студента- ВТамО, ЕС, БРИКС, ШОС, АТЭС)
3.	Международное сотрудничество ФТС России со странами Содружества Независимых Государств
4.	Рамочные стандарты безопасности и облегчения мировой торговли
5.	Международное сотрудничество ФТС России со странами дальнего зарубежья
6.	Таможенные службы стран СНГ: особенности организации и развития (по выбору студента)
7.	Таможенные службы ЕС: особенности организации и развития (по выбору студента)
8.	Сотрудничество таможенных администраций в интеграционных объединениях по вопросам обеспечения безопасности.
9.	Внешнеторговая политика, как фактор обеспечения экономической безопасности.
10.	Актуальные вопросы и перспективы сотрудничества таможенных администраций государств-членов Европейского союза.
11.	Актуальные вопросы и перспективы сотрудничества таможенных администраций государств-членов АТЭС.
12.	Актуальные вопросы и перспективы сотрудничества таможенных администраций государств-членов НАФТА.
13.	Актуальные вопросы и перспективы сотрудничества таможенных администраций государств-членов МЕРКОСУР.
14.	Место таможенного сотрудничества в системе международных отношений Российской Федерации.

15.	Исследование развития института таможенной экспертизы в государствах Евразийского экономического союза
16.	Торгово-экономические отношения и таможенное сотрудничество России со странами Азиатско-Тихоокеанского региона
17.	Торгово-экономические отношения и таможенное сотрудничество России со странами Ближневосточного региона
18.	Торгово-экономические отношения и таможенное сотрудничество России со странами Африканского региона
19.	Торгово-экономические отношения и таможенное сотрудничество России со странами Европейского региона
20.	Торгово-экономические отношения и таможенное сотрудничество России со странами Североамериканского региона
21.	Торгово-экономические отношения и таможенное сотрудничество России со странами Латиноамериканского региона
22.	Международные стандарты и зарубежный опыт таможенного администрирования безбумажной трансграничной торговли
23.	Международные стандарты и применение технологии блок-чейн в таможенном деле
24.	Актуальные проблемы сотрудничества правоохранительных подразделений таможенных администраций стран мира
25.	Анализ практики применения Конвенции МДП на таможенной территории ЕАЭС
26.	Экономико-правовые основы применения института уполномоченного экономического оператора
27.	Анализ практики применения карнета АТА на таможенной территории ЕАЭС
28.	Анализ практики применения предварительного информирования в таможенных органах РФ
29.	Пути совершенствования таможенных операций в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС
30.	Механизм таможенного сотрудничества стран-участниц СНГ: проблемы и перспективы
31.	Международная интеграция в области таможенного дела
32.	Развитие внешнеэкономической деятельности и международного таможенного сотрудничества в контексте диверсификации экономики России
33.	Совершенствование взаимодействия таможенных администраций мира на основе рекомендаций Рамочных стандартов Всемирной таможенной организации
34.	Стратегическое планирование в системе таможенного администрирования: проблемы и приоритетные направления развития
35.	Современная система управления таможенными услугами:

	российский и европейский опыт регулирования
36.	Международное регулирование деятельности таможенных органов по защите интеллектуальной собственности
37.	Международная торговля контрафактной продукцией
38.	Международное таможенное сотрудничество как фактор развития информационно-технического обеспечения технологии «Единое окно
39.	Международное сотрудничество ФТС России с таможенной службой КНР
40.	Разработка предложений по борьбе с коррупцией в таможенных администрациях на основе анализа международного опыта

Приложение 1
Оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание по

_____

_____

Вид практики, тип практики (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания

Руководитель практики
от образовательной организации_____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Задание получил обучающийся _____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Содержание и планируемые результаты практики, предусмотренные программой практики, согласованы:

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Приложение 2
Оформление графика прохождения практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Формируемые компетенции	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)

Руководитель практики
от образовательной организации_____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Приложение 3
Оформление титульного листа

АВТОНОМНАЯ 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
	Прохождение ВВОДНОГО и ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка	

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

АВТОНОМНАЯ 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 общепрофессиональные 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

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

_____ №_____

На №_____ от_____

Руководителю организации

_____
_____
_____
Наименование профильной организации

_____
_____
_____
Фамилия И.О., руководителя

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____

Фамилия, имя, отчество обучающегося

обучающийся на __курсе _____формы обучения по направлению подготовки _____
_____

Направленность(профиль) специализация_____

направляется на практику в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и Положением о практике.

Вид практики, тип практики *(при наличии):*_____
_____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Основание: приказ от _____№_____

Декан факультета _____/_____/
Подпись *Фамилия И.О.*

Подлежит возвращению в заполненном виде

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование профильной организации
_____
_____
_____

сообщает, что обучающийся
_____

прошел практику продолжительностью_____ недел(ь/и) в период с _____ г. по _____

Вид практики, тип практики *(при наличии):*_____
_____
_____

Программа практики выполнена полностью.

Руководитель профильной организации

_____/_____
Подпись *Фамилия И.О.*

М.П.