Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.05.2025 08:27:21
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a2[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра экономической теории и предпринимательства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по учебной (ознакомительной) практике

Направление подготовки	Таможенное дело
Код направления подготовки	38.05.02
Профиль подготовки	«Таможенное регулирование и контроль»
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2025

Магомадова М.М. Рабочая программа и методические указания по учебной (ознакомительной) практике [Текст] / Сост. М.М. Магомадова. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2025.

Рабочая программа и методические указания по учебной (ознакомительной) практике рассмотрены и одобрены на заседании кафедры экономической теории и предпринимательства, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 5 от 25 апреля 2025 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «25» ноября 2020 г. № 1453, с учетом профиля «Таможенное регулирование и контроль», положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет», учебного плана по данному направлению подготовки, проф.стандартов: «Специалист по внешнеэкономической деятельности», «Специалист в оценочной деятельности».

© М.М. Магомадова, 2025 г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование разделов	Стр.
1.	Цели и задачи практики	4
2.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	8
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	8
6.	Содержание учебной практики	8
7.	Форма отчетности по практике	10
8.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	18
11.	Материально-техническая база для проведения практики	18

1. Цели и задачи практики

Цели ознакомительной практики

Целью ознакомительной практики является закрепление, расширение и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение компетенций в решении конкретных проблем.

Задачи ознакомительной практики

Задачами ознакомительной практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- получение представления о современной организации (предприятии) и основных направлениях ее деятельности в условиях рыночной экономики;
- адаптация обучающихся к работе в профильных организациях, посредством изучения механизма их деятельности и специфики;
- изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;
- овладение навыками сбора и обработки первичной информации о профильной организации;
- формирование навыков написания отчетов по результатам изучения деятельности организации с применением современных технических средств и информационных технологий;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами с применением современных технических средств и информационных технологий.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная

Форма проведения: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения: стационарная

Тип практики: ознакомительная

Период прохождения ознакомительной практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса: с *12.02 по 16.06 во втором семестре.*

Организация проведения ознакомительной практики осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения. Процесс ее реализации связан с привлечением практических специалистов профильных организаций, обеспечивающих функционирование отдельных структурных подразделений, а также - режимом проведения учебных занятий и консультаций.

Для руководства ознакомительной практикой назначаются руководители из числа лиц, относящих к профессорско-преподавательскому составу университета (соответствующего структурного подразделения).

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

Курс	Сем.	Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Формы и методы контроля и оценки
Универсальные компетенции (УК) выпускников и индикаторы их достижения					
1(ОФО) 2(ЗФО)	2(ОФО) 4(ЗФО)	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет поиск и критический анализ проблемной ситуации из различных информационных источников в соответствии с поставленной задачей УК-1.2. Предлагает решение поставленной задачи, используя системный подход	*Знать:* - основные методы критического анализа и синтеза информации, основы системного подхода как общенаучного метода; - критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи; - принципы, критерии, правила построения суждения и оценок; - основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений *Уметь:* - осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи; *Владеть:*	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике

				- навыками поиска необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации	
		УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2-1. Определяет роль лидера, свою роль и роли участников в команде УК-2-2. Разрабатывает варианты решений на основе действующих правовых норм в условиях имеющихся ресурсов и ограничений	*Знать:* - основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области *Уметь:* - критически оценивать информацию о предметной области принятия решений; *Владеть:* - навыками системно анализа цели, формулирования задач и предложения обоснованных решений;	
		УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Понимает и использует стратегии формирования эффективной командной работы УК-3.2. Осуществляет командную работу и социальное взаимодействие в	*Знать:* теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; - современные принципы, методы и организационные	

			команде	формы управления для эффективного руководства организациями сферы товарного обращения различных форм собственности; *Уметь:* - разрабатывать и оценивать альтернативные решения с учетом рисков; *Владеть:* -навыками разработки и оценки альтернативных решений с учетом рисков	
		УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Ведет деловые переговоры с соблюдением языковой нормы, с учетом социально-психологических характеристик собеседника; аргументированно излагает	*Знать:* - категорийный аппарат и методологию принятия управленческих решений; - сущность деловых межличностных коммуникаций *Уметь:* - проектировать межличностные и групповые коммуникации; - определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией; *Владеть:* - навыками проектирования межличностных и групповых коммуникаций	

		УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Применяет основные категории философии, знания этапов исторического развития и культурного разнообразия общества для межкультурного взаимодействия УК-5.2. Осуществляет коммуникативное взаимодействие, соблюдает этические и социальные нормы	*Знать:* - основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы; *Уметь:* - формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения; *Владеть:* навыками оценки информации о предметной области принятия решений	
		УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1. Реализует основные принципы самоорганизации, самоконтроля и рефлексии	*Знать:* - методы оценки эффективности командной работы; - основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде *Уметь:* - системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения *Владеть:* - навыами многофакторного анализа элементов предметной	

				области для выявления ограничений при принятии решений	
		УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Демонстрирует физические упражнения на должном уровне физической подготовленности УК-7.2. Применяет средства и методы укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования	*Знать:* - сущность экономических процессов на предприятии, экономический инструментарий для оценки эффективности использования ресурсов предприятия; - виды систем налогообложения, применение нормативно-правовой базы по выбору системы налогообложения. *Уметь:* проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений; *Владеть:* - навыками формирования собственных суждений и оценки, грамотно и логично аргументирования своей точки зрения	
		УА-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия	УК-8.1. Излагает причины возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, социального и военного характера	*Знать:* - основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности;	

		жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2. Определяет алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций для поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности	- алгоритм действий при возникновении чрезвычайных событий для поддержания в повседневной жизни безопасных условий жизнедеятельности *Уметь:* - анализировать задачу, используя основы критического анализа, синтеза информации и системного подхода; - осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации *Владеть:* алгоритмом обеспечения гарантии безопасности сотрудникам таможенных органов при возникновении чрезвычайных событий для поддержания профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности	

		УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-91. Определяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в различных областях жизнедеятельности	*Знать:* - методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения; - природу данных, необходимых для решения поставленных задач; *Уметь:* отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации *Владеть:* навыками анализа функционирования экономики и экономического развития	
Общепрофессиональные компетенции (ОПК) выпускников и индикаторы их достижения					
		ОПК-1. Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической ОПК-2. Способен осуществлять	ОПК-1-1. Использует современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями сферы товарного обращения различных форм собственности ОПК-1-2. Принимает в рамках предоставленных ему полномочий своевременные и обоснованные управленческие решения,	***Знать:*** - теоретические основы и практически е аспекты организации командной работы; - современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями сферы товарного обращения различных форм собственности;	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике

		сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности; ОПК-4. Способен применять положения международных, национальных правовых актов	обеспечивающие достижение стоящих перед организациями и трудовыми коллективами целей наиболее рациональным и гуманным способом ОПК-1-3. Выстраивает деловые продуктивные межличностные контакты с коллегами, поддерживает формирование деловой микросоциальной (неформальной) среды в коллективе ОПК-2.1. Использует основные базы знаний (справочнобиблиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач ОПК-2.2. Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности	- категорийный аппарат и методологию принятия управленческих решений; - сущность деловых межличностных коммуникаций; - сущность экономических процессов на предприятии, экономический инструментарий для оценки эффективности использования ресурсов предприятия; - виды систем налогообложения, применение нормативно-правовой базы по выбору системы налогообложения. ***Уметь:*** - выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды; - применять современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями сферы товарного	

		и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности; ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-3.1. Излагает определения терминов в области оперативного и стратегического управления ОПК-3.2. Формулирует основные положения традиционных и инновационных концепций управления ОПК-4.1. Применяет международные договоры, регулирующие таможенные правоотношения, и акты, составляющие право Союза, а также законодательство государств-членов о таможенном регулировании при решении задач в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Применяет меры тарифного и нетарифного регулирования, валютного регулирования и контроля, защиты прав владельцев интеллектуальной собственности ОПК-6.1. Владеет навыками применения в таможенном деле информационных технологий для информационного	обращения различных форм собственности; - обосновывать управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организациями и трудовыми коллективами целей наиболее рациональным и гуманным способом; - выстраивать деловые продуктивные межличностные контакты с коллегами, поддерживать формирование деловой микросоциальной (неформальной) среды в коллективе; - анализировать явления, происходящие на предприятии, используя экономический инструментарий; - анализировать явления, происходящие на предприятии в области налогообложения, используя нормативно-правовую базу; выбирать систему налогообложения. ***Владеть:*** - навыками взаимодействия с учетом	

			сопровождения профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти, организаций и отдельных граждан ОПК-6.2. Владеет навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами	социальных особенностей членов команды; - современными принципами, методами и организационными формами управления для эффективного руководства организациями сферы товарного обращения различных форм собственности; - навыками обоснования управленческих решений, обеспечивающие достижение стоящих перед организациями и трудовыми коллективами целей наиболее рациональным и гуманным способом; - навыками выстраивания деловых продуктивных межличностных контактов с коллегами, поддержания деловой микросоциальной (неформальной) среды в коллективе; - навыками анализа явлений, происходящих на предприятии, используя экономический инструментарий; - навыками анализа явлений, происходящие на	

				предприятии в области налогообложения, используя нормативно-правовую базу; выбора систем налогообложения.	

4. Место ознакомительной практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика входит в обязательную часть раздела учебного плана образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки Торговое дело: блок **Б2** «Практики» и отражается в нем как тип учебной практики (Б2.О.01) – **Б2.О.01.01(У).**

Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает процесс изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом, и подготавливает к изучению последующих дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям формируются в процессе изучения таких дисциплин как: Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, Экономическая теория, Основы таможенного дела, Экономический потенциал таможенной территории РФ, История таможенного дела и таможенной политики России.

Знания и умения, приобретенные за время ознакомительной практики, позволят эффективнее изучать материал таких дисциплин как: Мировая экономика и МЭО, Таможенные операции, Таможенные платежи и таможенные процедуры и др.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по ознакомительной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС № 1453 от 25.11.2020 по направлению 38.05.02 Таможенное дело. Общая трудоемкость учебной практики составляет 288 часа (8 зач.ед.).

Учебная практика проводится на первом (ДО) и втором (ОЗФО) курсах в период с 12 февраля по 16 июня.

6. Содержание учебной практики

Таблица 1

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в учреждениях и организациях (профильная организация), в том числе в подразделениях ЧГУ им. А.А, Кадырова, функционал которых относится к области подготовки обучающихся (Организация и управление бизнесом в сфере торговли).

Распределение часов учебной практики по разделам (этапам) на очном и очно-заочном отделениях

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Зач. ед.	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	Получение документов для прибытия на практику; Ознакомление с целями, задачами, содержанием учебной практики, решение организационных вопросов; Прибытие на практику	2	72	Внесение соответствующих записей в дневник, устная беседа с руководителем практики
2.	Учебно-производственный (основной) этап	1. Знакомство с местом прохождения учебной практики; 2. Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации, устанавливающих правовой статус организации и регулирующие основные направления ее деятельности и др.	2	72	Внесение соответствующих записей в дневник и отчет, устная беседа с научным руководителем практики
3.	Этап подготовка и предоставление результатов практики	1.Обработка и систематизация материала. Анализ полученной информации. Оформление дневника прохождения практики. Оформление отчета о прохождении практики	2	72	Защита отчета по учебной практике
		2.Отзыв руководителя практики о проявленных компетенциях студента. Защита отчета о прохождении практики	2	72	
	Итого:		**8,0**	**288,0**	

1. Знакомство с местом прохождения учебной практики с целью изучения на основе локальных актов организационно-правовой формы организации (предприятия), ее системы управления и др.:

- ознакомление с организационной структурой организации (составить схемы), функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали;

- изучение должностных инструкций работников основных подразделений организации;
- изучение структуры управления организации (предприятия);
- анализ порядка документооборота предприятия;
- характеристика отраслевой принадлежности организации, места и роли в экономике региона;
- перспективы развития организации на ближайшие годы.

2**. Изучение нормативно-правовых актов, устанавливающих правовой статус организации и регулирующие основные направления ее деятельности:**

Ознакомление с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими порядок составления и представления отчетности организации перед вышестоящей организацией (учреждением).

Для того, чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен соблюдать график прохождения практики (таблица 2).

В указанную тематику могут быть внесены дополнения по согласованию с руководителем практики от кафедры экономической теории и предпринимательства и руководителем от базы практики.

Таблица 2 - Распределение периода ознакомительной практики по дням

№	*Изучаемые вопросы, выполняемая работа*	*Кол-во часов*
1.	Знакомство с местом прохождения учебной практики с целью изучения на основе локальных актов организационно-правовой формы организации (предприятия), ее системы управления и др.	96
2.	Изучение нормативно-правовых актов, устанавливающих правовой статус организации и регулирующие основные направления ее деятельности	96
3.	Обработка и анализ полученной информации	96
4.	Оформление отчета	
	Всего часов	288

7. Форма отчетности по практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», соответствующих качеству отчета по его содержанию и его защите студентом.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя и печатью. *(Приложение 1)*

Командировочное удостоверение установленного образца.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления практической работы студента.

Основная часть – раскрытие этапов прохождения учебно-производственного цикла учебной практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности структурного подразделения, оптимизации учебного процесса обучения профилю.

Список литературы.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные нормативные материалы, регулирующие деятельность организации (структурного подразделения), а также бланки, рисунки и графики.

Индивидуальное задание – включает сроки и продолжительность выполненных работ на месте практики, описание рабочего места обучающегося, описание видов работ обучающегося на практике и отчетность по выполненной работе. *(Приложение 2).*

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. *(Приложение 3).*

Отзыв руководителя практики от Университета – содержит: перечень приобретенных обучающимся навыков, характеристику работы обучающегося, заключение по итогам практики и оценку. *(Приложение 4).*

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20мм. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 25-30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «…результаты данного исследования приведены в таблице 1.2» или «…результаты данного исследования (табл.1.2) показали, что…».

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Источники Интернет-ресурсов оформляются следующим образом: Автор, заглавие //автор [Электронный ресурс].- http://vml.antat.ru/files/Mahmutov/article_3 (дата обращения: 17.03.2025.).

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.

В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики от университета.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от университета.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Защита отчетов осуществляется по графику, установленному соответствующей кафедрой, для каждой группы обучающихся. Данный процесс должен быть завершен в течение трех рабочих дней после окончания сроков практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Результаты освоения программы практики отражены в таблице 3.

Таблица 3 - Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные знания:	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Особенности функционирования профильной организации или ее подразделения	
Знание нормативных документов, регулирующих деятельность организации	
Знание современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических задач	
Освоенные умения:	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Работать с материалом, предоставлены руководителем практики от организации, интернет-ресурсами и систематизация этого материала	
Демонстрация умения и навыков по систематизации информации и ее обработка с использованием ИКТ в период прохождения практики	
Эффективный поиск различных источников информации, их сопоставление и анализ	
Демонстрация умения применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач	

Промежуточная аттестация по результатам прохождения ознакомительной практики осуществляется в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (табл. 4).

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем учебной практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;**

«неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

Таблица 4 - Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета по практике	Баллы
Степень выполнения программы практики	0-15	Качество выполнения и оформления отчета	0-10

Полнота собранного на практике материала	0-15	Уровень владения докладываемым материалом	0-10
Уровень ознакомления студента вопросами организации и управления производством	0-15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10
Наличие творческого подхода	0-15		
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10		

Критерии оценки качества ознакомительной практики отражены в таблице 5.

Таблица 5 - Критерии оценки качества ознакомительной практики

Оценки качества практики	**Критерии оценки качества практики**
«отлично»	○ в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; ○ студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ качественно выполнен отчет по практике; ○ студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; ○ студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ качественно выполнен отчет по практике; ○ студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания
«удовлетворительно»	○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; ○ студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения; ○ студент дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений
«неудовлетворительно»	○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены; ○ студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ не качественно выполнен отчет по практике; ○ студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики отрицательный

Примерные индивидуальные задания по практике в кредитной организации

1. Изучение законодательно-нормативной базы деятельности организации, его организационной структуры и структуры управления.
2. Изучение главных направлений деятельности организации, его основных продуктов и операций. Миссия организации.
3. Перспективы развития исследуемой организации в ближайшие годы.

Примерные индивидуальные задания по практике в ГУП

1. Ознакомится с учредительными документами предприятия.
2. Структура управления предприятии.
3. Изучить нормативные документы, регламентирующие содержание основной работы и структуры кадровой и финансовой служб в предприятии:
   - Устав, положение о ГУП.
   - квалификационные характеристики работников ГУП и др.

Примерные индивидуальные задания по практике в Министерстве экономического развития и торговли Чеченской Республики

1. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность МЭРТ (Министерства экономического развития и торговли ЧР).
2. Структура управления МЭРТ, функциональные обязанности работников Министерства. Изучение деятельности финансовых служб (экономических отделов).
3. и др.

Примерные индивидуальные задания по практике в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» и его структурных подразделениях

1. Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации;
2. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
3. Получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;

4. Определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации;

5. Изучение видов образовательных услуг (направлений подготовки, образовательных программ), основных потребителей, положения на рынке и направлений развития организации;

6. Знакомство с работой экономических служб (или конкретной экономической службы) и должностными обязанностями их специалистов;

7. Изучение вопросов мотивации труда работников организации;

8. Выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.

Примерные индивидуальные задания по практике в торговой организации

1. Характеристика предприятия «…….»
2. Ассортиментная политика торговой организации
3. Идентификация ……. продукции
3.1. Расшифровка значения товарных знаков на образцах товаров
3.2 Расшифровка штриховых кодов на образцах товаров
4 Размещение и выкладка молочной продукции на предприятии «…….»
5 Работа с поставщиками
6 Выявление потребностей в товаре (спроса), на примере молока
7 Профессиональная деятельность продавца и его должностные обязанности
7.1 Должностные обязанности продавца
7.2 Виды материальной ответственности работников предприятия «……..» и сохранение товарно-материальных ценностей и денежных средств
8 Оценка соответствия помещений предприятия требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров

Примерные индивидуальные задания по практике в Таможенном посту

1. Общая характеристика Чеченского таможенного поста, правовая основа деятельности.
2. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации.
3. Анализ локальных документов, регулирующих деятельность структурного подразделения организации.

4. Анализ программного обеспечения и статистической отчетности, используемых в организации.

5. Деятельность по таможенному регулированию внешнеэкономической деятельности

6. Виды работ, выполненных в ходе практики

Примерные индивидуальные задания по практике в Центре поддержки экспорта

1. Общая характеристика Центра поддержки экспорта Чеченской Республики.

2. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Центра.

3. Анализ локальных документов, регулирующих деятельность структурного подразделения Центра.

4. Анализ программного обеспечения и статистической отчетности, используемых в Центре поддержки экспорта.

5. Анализ ключевых показателей деятельности Центра поддержки экспорта.

6. Виды работ, выполненных в ходе практики.

Вопросы для итогового собеседования по ознакомительной практике:

1. Опишите организационную структуру и кадровый состав организации;

2. Назовите основные направления деятельности, задачи и функции организации;

3. Опишите структуру управления организации и ее ведомственную подчиненность;

4. Перечислите основные нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности организации;

5. Опишите отраслевую принадлежность организации, место и роль в экономике региона;

6. Основные направления совершенствования деятельности организации или его перспективного развития.

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

9.1. Основная литература:

1. Андреева, А. В. История таможенного дела и таможенной политики России: учебное пособие / А. В. Андреева. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2021. — 114 с. — ISBN 978-5-4377-0138-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104455.html. — Режим доступа: для авторизир. пользоват.

2. Прокопович, Г. А. История таможенного дела и таможенной политики. Часть 1 (X–XIX века): учебное пособие / Г. А. Прокопович. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 120 с.— ISBN 978-5-4383-0211-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103998.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Прокопович, Г. А. История таможенного дела и таможенной политики. Часть 2 (XX век): учебное пособие / Г. А. Прокопович. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2021. — 156 с. — ISBN978-5-4383-0212-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103990.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Соломеин, А. Ю. История таможенного дела и таможенной политики России: учебное пособие / А. Ю. Соломеин. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-4383-0003-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82250.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. История международных отношений и внешней политики России (1648—2017): учебник для студентов вузов / А. С. Протопопов, В. М. Козьменко, М. А. Шпаковская, О. К. Петрович Белкин; под редакцией А. С. Протопопов. — 4-е изд. — Москва: Аспект Пресс, 2022. — 446 с.— ISBN 978-5-7567-0944-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80667.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Дробот, Е. В. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности: учебное пособие / Е. В. Дробот. — СПб.: Троицкий мост, 2017. — 167 с. — ISBN 978-5-4377-0088-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/57334.html (дата обращения: 29.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Губин, А. В. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности и таможенная стоимость: учебное пособие / А. В. Губин, И. В. Сухарева, И. Ю. Татаева. — М.: Российская таможенная академия, 2018. — 198 с. — ISBN 978-5-9590-0926-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/69988.html (дата обращения: 29.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. 2. Нормативная литература

1. Нормативная и правовая документация деятельности организации (предприятия) – базы практики.

9.3. Интернет-ресурсы (источники)

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.
2. Справочная правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.
3. Федеральная службы государственной статистики: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://rosstat.gov.ru/.
4. Электронный бюджет (единый портал бюджетной системы Российской Федерации): [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://budget.gov.ru/.
5. Министерство финансов Российской Федерации : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/?fullversion=1.
6. Электронная информационно-справочная система Кассовые операции в кредитных организациях [Электронный ресурс].- http://orioncom.ru/demo_bkb/kas_demo/kassa/per_str/index.htm.
7. Электронно-библиотечная система ЭБС. Университетская библиотека-онлайн (Обеспечивает доступ к учебной и научной литературе ведущих издательств).
8. Законодательство России. Информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pravo.msk.rsnet.ru.

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

При проведении учебной практики используется общесистемное и прикладное программное обеспечение: операционные системы и офисные программы.

11. Материально-техническая база для проведения практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

1. *Мультимедийные технологии:* ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в учебных помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

В целях формирования у студентов первичных профессиональных навыков и умений в рамках практики используются:

- компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);
- специализированная мебель;
- вычислительная техника и телекоммуникационное оборудование.

Приложение 1

(титульный лист)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

Допущен к защите
«___» _____2025г.
И.о. зав. кафедрой «Экономическая теория и предпринимательство»
_____ Магомадова М.М.
(подпись)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительная практика)

Руководитель практики от профильной организации

_____

_____
(ФИО, должность)

_____
(подпись)

М.П.

Выполнил:
_____
_____
Направление 38.05.02 Таможенное дело,
Профиль «Таможенное регулирование и контроль»
(ФИО, курс, группа, направление подготовки, профиль, форма обучения)

_____
(подпись)

Руководитель практики:

(ФИО, звание, должность)
_____
_____
(подпись)

Отчет защищен с оценкой_____ Дата защиты_____

Грозный, 2025

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»
Направление подготовки 38.05.02 Таможенное дело
Профиль «Таможенное регулирование и контроль»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику
(вид и наименование практики)

Обучающийся_____
(ФИО)
Группа _____

Форма обучения _____

Руководитель _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., место работы, должность)
_____

Руководитель практики от предприятия
_____
_____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Сроки практики по учебному плану_____

1. Задание на учебную практику

1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение организационных вопросов

2. Выполнение индивидуального задания

3. Сбор и обработка материала для составления отчета по учебной практике_ и написания по учебной практике

4. Оформление и защита отчета по учебной практике

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономическая теория и предпринимательство» протокол №____ от «_____»_____2025г.

Дата выдачи задания: «____»_____2025г.

_____ «____»_____202г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ «_____»_____ 2025г.

_____ «____»_____2025г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
Институт экономики и финансов

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Институт Экономики и финансов
4. Курс __ Группа _____
5. Форма обучения _____
6. Место прохождения практики _____
_____
7. Вид практики учебная

8. Руководитель практики от Университета _____
_____

9. Руководитель практики от организации _____
_____

10. Сроки практики по учебному плану _____

И.о. заведующего кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство» _____ Магомадова М.М. (подпись)
ФИО

«____»_____2025г.

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося	Виды работы обучающегося	Отчетность по выполненной работе

Руководитель практики
от Университета: _____ «____»_____2025г.

Руководитель практики
от организации: _____ «____»_____2025г.

2. Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____ _____

Обучающийся_____ _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс_____

Институт (факультет) _____ _____

Форма обучения_____ _____

Направление подготовки (специальность) _____ _____

Место прохождения практики_____
наименование структурного подразделения ЧГУ

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от
Университета_____ _____
подпись **Ф.И.О.**

Приложение 4

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

ФИО должность руководителя практики от Университета, _____

ФИО обучающегося практиканта _____

Направление подготовки 38.05.02 Таможенное дело

Курс, группа __ _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные обучающимся _____

Перечень приобретенных обучающимся навыков _____
_____

Характеристика работы обучающегося _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение по итогам практики _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка_____
_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5

Отзыв руководителя практики профильной организации

(в произвольной форме)

Приложение 6

Пример оформления содержания отчета по учебной (ознакомительной) практике

Содержание

Введение…… 3

1. ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»: история, характеристика деятельности
   1.1. История развития Чеченского государственного университета им. А.А. Кадырова
   1.2. История становления и развития Института экономики и финансов
   1.3. Сведения об образовательной организации
   1.4. Общая информация об образовательной организации
2. Структура и органы управления образовательной организацией……8
   2.1. Органы управления образовательной организации…….
   2.2. Административно-управленческий персонал……. 5
   2.3. Факультеты, институты, направления, специальности
   2.4. Структура и деятельность Института экономики и финансов как учебно-образовательного и научного структурного подразделения
3. Законодательно-нормативная база деятельности образовательной организации
   3.1. ФЗ Об образовании в Российской Федерации, Устав образовательной организации и т.д.
   3.2. Характеристика основных локальных нормативных документов образовательной организации
4. Анализ численности обучающихся ИЭФ по всем формам и направлениям подготовки 9
5. Анализ научной деятельности образовательной организации 14
6. Анализ воспитательной и социальной работы Университета/Института

Заключение……... 28

Список использованных источников……. 30

Приложения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль) программы:

«Таможенное регулирование и контроль»

Уровень высшего образования **– специалитет**

Грозный – 2025

1. Цели и задачи учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

Целями учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики является получение новых первичных и закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе теоретического обучения, получение и развитие первичных навыков в области таможенного дела, подготовка к будущей профессиональной деятельности в таможенных органах, организациях подведомственных Федеральной таможенной службе (ФТС), структурах, выполняющих функции таможенных представителей и организациях околотаможенной инфраструктуры.

Задачами практики являются:

- знакомство с организацией и функциями функциональных отделов таможенного органа, структуры, подведомственной Федеральной таможенной службе (ФТС);
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность таможенной службы и отдельных ее подразделений;
- углубление и закрепление практических навыков по изученным дисциплинам таможенного профиля;
- сбор и систематизация материала, собранного во время практики для написания отчета по практике, индивидуальной исследовательской работы.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы специалитета

Учебная (**практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)** практика реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует комплексному формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций. Общая трудоемкость практики 3 з.е. (108 часов). Практика концентрированная, продолжительность практики – 2 недели.

3. Вид и типы проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

4. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией;

- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор на практическую подготовку.

Руководство практикой осуществляется преподавателями базовой кафедры экономической теории и предпринимательства совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Университета, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Университета индивидуальное задание.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.05.026 Таможенное дело, профиль «Таможенное регулирование и контроль» практика проводится в 4-ом семестре – с 20.06-07.07.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы универсальные и общепрофессиональные компетенции в соответствии с учебным планом. Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенция и индикаторы ее достижения
УК-1.3. Формирует собственные мнения и суждения, аргументирует принятые решения; УК-1.4. Вырабатывает стратегию действий, используя системный подход; УК-2.3. Вырабатывает оптимальные способы решения задач; УК-2.4. Определяет этапы жизненного цикла проекта; УК-3.3. Осуществляет постановку целей и формулирует задачи командной работы; УК-3.4. Предлагает варианты командной стратегии для достижения поставленной цели; УК-4.3. Выполняет устный и письменный перевод текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык; УК-4.4. Осуществляет деловую официальную и неофициальную переписку, с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках; УК-5.3. Межкультурное разнообразие в социально-историческом аспекте; УК-5.4. Проводит анализ влияния разнообразия культур на различные сферы деятельности; УК-6.2. Определяет цели и приоритетные направления своей деятельности с учетом личностных характеристик; УК-7.3. Соблюдает нормы здорового образа жизни, использует средства и методы физического воспитания для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; УК-8.3. Предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и созданию условий сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества; УК-8.4. Принимает участие в оказании первой помощи при травмах и неотложных состояниях, в том числе в условиях чрезвычайных ситуаций; УК-9.3. Принимает обоснованные экономические решения, руководствуясь системой показателей доходов, расходов, финансово-экономических результатов функционирования хозяйствующего субъекта; УК-10.3. Формулирует личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера; ОПК-1.3. Выбирает и реализует экономический метод решения практических задач с учетом специфики профессиональной деятельности;

ОПК-1.4. Осуществляет сбор статистических данных и оценивает потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик, а также субъектов ВЭД;
ОПК-2.3. Проводит анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств;
ОПК-2.4. Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества;
ОПК-3.3. Обосновывает применение методического инструментария подготовки организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней);
ОПК-3.4. Разрабатывает проекты организационно-управленческих решений в профессиональной сфере деятельности;
ОПК-4.3. Применяет правила классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, определения происхождения товаров и таможенной стоимости товаров
ОПК-4.4. Применяет порядок взимания налогов во внешнеторговой деятельности на основе положений международных и национальных правовых актов, и нормативных документов;
ОПК-5.3. Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса;
ОПК-6.3. Используя современные информационные технологии дает оценку стоимости отечественных и международных компаний.

В результате освоения компетенций обучающийся должен:

Знать:

- методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, виды поисковых систем;
- способы работы с программными средствами Word, Excel, PowerPoint;
- принципы работы современных информационных технологий.

Уметь:

- использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач;
- применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью;
- работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации;

5. Содержание учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Объем в час.	Формы контроля
1	Подготовительный этап	- участие в установочном собрании по практике; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); - встреча с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов	36	утверждение индивидуального задания по практике; проверка записи в дневнике практики
2	Основной этап	-знакомство с базой практики/ изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения; -выполнение индивидуального задания; -сбор материалов для выполнения задания по практике; -анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; -участие в решение конкретных профессиональных задач; -на основе анализа разработать возможные перспективы развития организации; -обработка и систематизация материала; -представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы	36	проверка записи в дневнике практики, отчета части выполненного индивидуального задания
3	Заключительный этап	- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру;	36	Отчет по практике. Защита отчета

		- размещение документов в личном кабинете обучающегося; - защита отчета по практике		

7. Форма отчетности по учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практике

Формами отчетности по практика по получению первичных профессиональных умений и навыков практике являются дневник производственной практики, задание и отчет по производственной практике о проделанной работе.

Дневник практики является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы. Студенту перед выходом на практику необходимо ознакомиться с правилами его заполнения, сделать соответствующие отметки, записать индивидуальное задание, выданное руководителем и календарный график прохождения практики. Далее дневник заполняется ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210х297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа.

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Задание по практике;
3. Отзыв руководителя практики от Университета;
4. Содержание;
5. Введение;

6. Основная часть (содержит 2 – 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2 – 4 подразделов);

7. Заключение;

8. Список использованных источников;

9. Приложения.

10. Отчет по проверке на объем неправомочных заимствований.

По завершению практики оформленные формы отчетности (дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками, датами, и отчет по практике) сдаются руководителю практики от кафедры для проверки и допуска студента к защите отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Университета.

Промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с учебным планом в 4 -ом семестре в форме зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты отчета.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

- установочная конференция руководителя практики от вуза;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение индивидуальных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от Университета и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по нему;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;

– сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;

– компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;

– мультимедийные технологии для проведения ознакомительных мероприятий, презентации результатов исследований;

– защита отчета по практике с использованием презентаций;

– электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;

– справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант»; и т.д.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Программа учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики;

Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;

Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

Регламент организации и проведения практик, обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования-программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

8. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении практики используется материально-техническая база принимающей организации (базы практики). Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Для проведения практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

9. Рекомендуемая литература

1. Экономика таможенного дела: учебник / Ю. Е. Гупанова, С. В. Курихин, В. П. Смирнов [и др.]; под редакцией Ю. Е. Гупановой. — Москва: Российская таможенная академия, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-9590-1214-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146573.html (дата обращения: 19.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Криштафович Д.В. Товароведение и экспертиза в таможенном деле зерномучных товаров: практикум / Криштафович Д.В.. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-9590-1174-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116532.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Английский язык для обучающихся по специальности «Таможенное дело». В 3 частях. Ч.1: учебное пособие / Е.В. Двойнина [и др.].. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-9590-1121-5 (ч.1), 978-5-9590-1120-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105672.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Криштафович Д.В. Товароведение и экспертиза в таможенном деле вкусовых товаров: практикум / Криштафович Д.В., Криштафович В.И.. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 78 с. — ISBN 978-5-9590-1143-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105668.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Кучинская, Л. В. Основы товароведения в таможенном деле: практикум / Л. В. Кучинская, Е. В. Красильникова. — Москва: Российская таможенная

академия, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-9590-1081-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93203.html (дата обращения: 15.07.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ.
7. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.
8. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

Перечень информационно-справочных систем

1. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система Гарант.

Перечень профессиональных баз данных

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.gks.ru/]
2. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России - www.economy.gov.ru
3. Центральный банк России – Статистика национальной платежной системы - https://www.cbr.ru/statistics/psrf/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. https://rosstat.gov.ru/ Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс].
2. https://www.akit.ru/ Официальный сайт Ассоциации компаний Интернет-торговли [Электронный ресурс].
3. http://www.acort.ru/ Официальный сайт Ассоциации компаний розничной торговли [Электронный ресурс].

4. https://www.retail.ru/ Официальный сайт Информационного портала розничной торговли в России и за рубежом [Электронный ресурс].

5. https://www.new-retail.ru/ Официальный сайт Информационного портала ритейла [Электронный ресурс].

6. http://research.rbc.ru/news/listarc.shtml/ Архив новостей на основе эксклюзивной БД маркетинговых исследований РБК. Исследования рынков.

7. http://www.bestnet.ru/prog_7.htm/ «БЭСТ-Маркетинг», анализ рынка, конкурентов, планирование.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль) программы:

«Таможенное регулирование и контроль»

Уровень высшего образования **– специалитет**

Грозный – 2025

3. Цели и задачи производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

Целями производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики являются выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:

– практическую подготовку в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело по профилю «Таможенное регулирование и контроль».

Задачами практики являются:

– закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса;

– развитие базовых умений аналитической и научно-исследовательской деятельности;

– формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю «Таможенное регулирование и контроль»;

– проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

– проведение исследований качества сырья, полуфабрикатов и готовых товаров;

– представление итогов выполненной работы в виде отчетов, рефератов, статей и т.п.

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы специалитета

Производственная практика (**практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**) реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует комплексному формированию профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость практики 12 з.е. (432 часа). Практика концентрированная, продолжительность практики – 4 недели (08.06.-06.07.2028).

3. Вид и типы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией;

- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор на практическую подготовку.

Руководство практикой осуществляется преподавателями базовой кафедры экономическая теория и предпринимательство совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Университета, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Университета индивидуальное задание.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, профиль «Таможенное регулирование и контроль» практика проводится в 6-ом семестре – очная форма обучения и 8 семестр- заочная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы профессиональные компетенции в соответствии с учебным планом. Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенция и индикаторы ее достижения
ПК-1.1. Демонстрирует знания о системе государственного управления Российской Федерации, системе таможенных органов Российской Федерации и организации их деятельности. ПК-1.2. Разрабатывает мероприятия и применяет инструменты взаимодействия таможенных органов (в том числе информационно-коммуникационные) с иными государственными органами власти и организациями, в том числе международными. ПК-1.3. Демонстрирует знания о принципах деятельности, функциях и задачах таможенных органов Российской Федерации. ПК-2.1. Осуществляет мониторинг изменений в требованиях законодательства Российской Федерации к внешнеэкономической деятельности и изменений в требованиях международных соглашениях и договорах. ПК-2.2. Оценивает эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности. ПК-2.3. Демонстрирует навыки выявления интересов потенциальных партнеров для формирования индивидуальных предложений и обобщать, систематизировать информацию о направлениях деятельности организации. ПК-3.1. Обеспечивает взаимодействие между профильными специалистами организации и иностранными партнерами по условиям сотрудничества для подготовки проекта плана внешнеэкономической деятельности с учетом приоритетов внешнеэкономической деятельности организации. ПК-3.2. Разрабатывать стратегические и текущие планы для осуществления организацией внешнеэкономической деятельности. ПК-4.1. Применяет правила определения происхождения товаров и методы определения таможенной стоимости, декларирует таможенную стоимость.

ПК-4.2. Определяет свойства, характеристики товаров различных групп и признаки их классификации, использует основные правила интерпретации для классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС.
ПК-5 .1. Совершает таможенные операции, применяет таможенные процедуры, осуществляет контроль за соблюдением порядка и условий применения таможенной процедуры.
ПК-5 .2. Проводит таможенный контроль с применением форм таможенного контроля и (или) мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, и осуществляет иные виды государственного контроля, отнесенные к компетенции таможенных органов.
ПК-5 .3. Осуществляет контроль таможенных и иных документов и сведений.
ПК-5 .4. Применяет информационные системы, таможенные технологии и технические средства при проведении таможенного контроля и осуществлении иных видов государственного контроля, отнесенных к компетенции таможенных органов.
ПК-6.1. С помощью современных информационных технологий проводит расчеты и платежи при определении стоимости.
ПК-6.2. Умеет использовать установленную форму при составлении задания на определение таможенной стоимости.
ПК-6.3. Демонстрирует навыки привлечения отраслевых экспертов при проведения и оценки, ставить задачи анализа и исследования, и, анализирует результаты их анализа и исследования.
ПК-7.1. Демонстрирует навыки установления экономических и правовых параметров, влияющих на таможенную стоимость нематериальных активов и интеллектуальную собственность.
ПК-7.2. Использует формулы для определения цен и расчета таможенных стоимостей в соответствии со стандартами, правилами и методологией определения стоимостей интеллектуальной собственности.

В результате освоения компетенций обучающийся должен:

Знать:

– виды таможенных операций, и порядок их осуществления при декларировании таможенной стоимости товаров;

– формы документов для целей применения отдельных форм таможенного контроля таможенной стоимости;

– формы таможенного контроля таможенной стоимости и меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, и их применение.

Уметь:

– таможенные операции, связанные с декларированием таможенной стоимости, и проводить контроль таможенных и иных документов и сведений, подтверждающих таможенную стоимость;

– контролировать правильность заполнения и своевременность подачи таможенных документов.

Владеть:

- совершения таможенных операций в процессе заявления и подтверждения таможенной стоимости при ввозе на таможенную территорию ЕАЭС и вывозе с таможенной территории ЕАЭС отдельных категорий товаров;

- составления таможенных документов установленных форм для целей применения отдельных форм таможенного контроля заявленной таможенной стоимости; - осуществления таможенного контроля при выпуске товара под заявленную таможенную процедуру;

- самостоятельного принятия решений в нестандартных ситуациях при проведении таможенного контроля.

6. Содержание производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Объем в час.	Формы контроля
1	Подготовительный этап	- участие в установочном собрании по практике; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); - встреча с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов	144	утверждение индивидуального задания по практике; проверка записи в дневнике практики

2	Основной этап	-знакомство с базой практики/ изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения; -выполнение индивидуального задания; -сбор материалов для выполнения задания по практике; -анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; -участие в решение конкретных профессиональных задач; -на основе анализа разработать возможные перспективы развития организации; -обработка и систематизация материала; -представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы	144	проверка записи в дневнике практики, отчета части выполненного индивидуального задания
3	Заключительный этап	- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру;	144	Отчет по практике. Защита отчета

		- размещение документов в личном кабинете обучающегося; - защита отчета по практике		

7. Форма отчетности по производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике

Формами отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются задание, дневник производственной практики и отчет по производственной практике о проделанной работе.

Дневник практики является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы. Студенту перед выходом на практику необходимо ознакомиться с правилами его заполнения, сделать соответствующие отметки, записать индивидуальное задание, выданное руководителем и календарный график прохождения практики. Далее дневник заполняется ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210х297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа.

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Задание по практике;
3. Отзыв руководителя практики от Университета;

4. Содержание;

5. Введение;

6. Основная часть (содержит 2 – 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2 – 4 подразделов);

7. Заключение;

8. Список использованных источников;

9. Приложения.

10. Отчет по проверке на объем неправомочных заимствований.

По завершению практики оформленные формы отчетности (дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками, датами, и отчет по практике) сдаются руководителю практики от кафедры для проверки и допуска студента к защите отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Университета.

Промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с учебным планом в 4 -ом семестре в форме зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты отчета.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

- установочная конференция руководителя практики от вуза;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение индивидуальных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от Университета и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по нему;

– обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;

– сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;

– компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;

– мультимедийные технологии для проведения ознакомительных мероприятий, презентации результатов исследований;

– защита отчета по практике с использованием презентаций;

– электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;

– справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант»; и т.д.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Программа производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики;

Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;

Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

Регламент организации и проведения практик, обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования-программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

8. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Для проведения практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

9. Рекомендуемая литература

6. Экономика таможенного дела: учебник / Ю. Е. Гупанова, С. В. Курихин, В. П. Смирнов [и др.]; под редакцией Ю. Е. Гупановой. — Москва: Российская таможенная академия, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-9590-1214-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146573.html (дата обращения: 19.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Криштафович Д.В. Товароведение и экспертиза в таможенном деле зерномучных товаров: практикум / Криштафович Д.В.. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-9590-1174-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116532.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Английский язык для обучающихся по специальности «Таможенное дело». В 3 частях. Ч.1: учебное пособие / Е.В. Двойнина [и др.].. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-9590-1121-5 (ч.1), 978-5-9590-1120-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105672.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Криштафович Д.В. Товароведение и экспертиза в таможенном деле вкусовых товаров: практикум / Криштафович Д.В., Криштафович В.И.. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 78 с. — ISBN 978-5-9590-1143-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105668.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Кучинская, Л. В. Основы товароведения в таможенном деле: практикум / Л. В. Кучинская, Е. В. Красильникова. — Москва: Российская таможенная академия, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-9590-1081-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93203.html (дата обращения: 15.07.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ.
7. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.
8. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

Перечень информационно-справочных систем

1. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система Гарант.

Перечень профессиональных баз данных

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.gks.ru/]
2. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России - www.economy.gov.ru
3. Центральный банк России – Статистика национальной платежной системы - https://www.cbr.ru/statistics/psrf/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. https://rosstat.gov.ru/ Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс].
2. https://www.akit.ru/ Официальный сайт Ассоциации компаний Интернет-торговли [Электронный ресурс].
3. http://www.acort.ru/ Официальный сайт Ассоциации компаний розничной торговли [Электронный ресурс].
4. https://www.retail.ru/ Официальный сайт Информационного портала розничной торговли в России и за рубежом [Электронный ресурс].

5. https://www.new-retail.ru/ Официальный сайт Информационного портала ритейла [Электронный ресурс].

6. http://research.rbc.ru/news/listarc.shtml/ Архив новостей на основе эксклюзивной БД маркетинговых исследований РБК. Исследования рынков.

7. http://www.bestnet.ru/prog_7.htm/ «БЭСТ-Маркетинг», анализ рынка, конкурентов, планирование.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки (специальности)	Таможенное дело
Код направления подготовки (специальности)	38.05.02
Профиль подготовки	«Таможенное регулирование и
Квалификация выпускника	Специалист
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2025

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студента является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов по направлению таможенное дело, предусмотренных требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, профиль «Таможенное регулирование и контроль».

*Цель п*реддипломной практики углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний в соответствии с требованиями образовательного стандарта к уровню подготовки студентов, сбор, систематизация и обработка эмпирического материала. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи преддипломной практики:

- знакомство с будущей профессиональной деятельностью: с правовыми основами организации и деятельности таможенных органов, подведомственных ФТС организаций или компаний – участниц ВЭД, их системой, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, материально-техническим и кадровым обеспечением, требованиям, предъявляемым к их сотрудникам и их правовым положением;
- формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела;
- приобретение организационных навыков;
- совершенствование деловых качеств студентов;
- обобщения, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного таможенного органа, его подразделений в соответствии с распределением студентов по рабочим местам;
- приобретение студентами навыков грамотного применения нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения таможенных органов и участников ВЭД;
- овладение студентами методами принятия решения и осуществление таможенного контроля, выполнения основных должностных функций;
- закрепление навыков практической деятельности при исполнении обязанностей инспектора отдела (отделения) без права принятия решения (под контролем руководителя практики от таможенного органа);
- овладение методами аналитической и исследовательской работы по

выявлению проблемных участков в деятельности таможенных органов и разработке оптимальных рекомендаций по их устранению в целях повышения эффективности таможенного контроля товаров и транспортных средств;

- определение конкретного направления исследования в соответствии с выбранной темой ВКР;

- сбор, анализ и систематизация материала, необходимого для подготовки практической части ВКР (под контролем руководителя ВКР);

- оформление и защита полученных результатов.

2. Преддипломная практика: способы и формы проведения

Являясь обязательной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов в области таможенного дела, преддипломная практика - тип производственной практики (преддипломной практики) студентов, цели и объемы которой определяются ФГОС ВО от 25 ноября 2020 года № 1453.

Форма проведения преддипломной практики - производственная, стационарная.

Место прохождения преддипломной практики – организации таможенного регулирования и контроля, финансово-кредитные учреждения, государственные и коммерческие организации, предприятия, акционерные общества, научно-исследовательские институты.

Место прохождения преддипломной практики студенты могут искать самостоятельно, обратиться за помощью в ИЭФ ЧГУ, также для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают. Выбор места прохождения практики обязательно согласуется с научным руководителем студента.

Время прохождения преддипломной практики – в 10 семестре для студентов очной формы обучения, в 12 семестре для студентов 6 курса заочной формы обучения.

Продолжительность практики – 3 недели.

Организация проведения преддипломной практики осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения. Процесс ее реализации связан с привлечением практических специалистов таможенных органов, порядком взаимодействий преподавателей с IT-специалистами лаборатории, обеспечивающих функционирование лаборатории, и режимом проведения учебных занятий.

Для руководства преддипломной практикой назначаются руководители

из числа лиц, относящих к профессорско-преподавательскому составу университета (соответствующего структурного подразделения).

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

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Курс	Сем.	Результаты освоения программы учебной практики (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
5(ОФО) 6(ЗФО)	10(ОФО) 12(ЗФО)	ПК-1.4. Проводит системные исследования, анализ и оценку результативности деятельности таможенных органов	*Знать:* о системе государственного управления Российской Федерации, системе таможенных органов Российской Федерации и организации их деятельности; о принципах деятельности, функциях и задачах таможенных органов Российской Федерации; *Уметь:* - собирать, анализировать, систематизировать и обобщать информацию по заданию практики; *Владеть:* - навыками анализа и оценки результативности деятельности таможенных органов.	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по практике
		ПК-1.5. Принимает участие в координации логистических процессов в организациях-партнерах участвующих в цепи	*Знать:* - процессы организации логистических процессов в организациях-партнерах	

		поставок, в том числе зарубежных	участвующих в цепи поставок; *Уметь:* - разрабатывать мероприятия и применяет инструменты взаимодействия таможенных органов с иными государственными органами власти и организациями, в том числе международными; формулировать и распределять профессиональные задачи; оценивать текущее состояние и перспективы развития таможенных органов *Владеть:* - навыками организации логистических процессов в организациях-партнерах участвующих в цепи поставок	
		ПК-2.4. Проводит контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности	*Знать:* - методы контроля за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности; *Уметь:* - проводить контроль за соблюдением запретов и ограничений,	

			установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности; *Владеть:* - навыками осуществления контроля запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС;	
		ПК-2.5. Используя вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи проводит анализ результатов внешнеэкономической деятельности организации	*Знать:* - вычислительную, копировальную, вспомогательную технику для проведения анализа внешнеэкономической деятельности организации; *Уметь:* - применять различные виды телекоммуникационной связи в процессе анализа результатов внешнеэкономической деятельности организации *Владеть:* - навыками анализа результатов внешнеэкономической деятельности организации	
		ПК-2.6. Готовит предложения по развитию внешнеэкономической деятельности организации	*Знать:* - стратегии развития внешнеэкономической деятельности; *Уметь:* - готовит предложения по развитию	

			внешнеэкономической деятельности организации в современных условиях; *Владеть:* - навыками разработки плана развития внешнеэкономической деятельности организации	
		ПК-3.3. Демонстрирует навыками управления ресурсами организации для реализации плана внешнеэкономической деятельности	*Знать:* - методы управления ресурсами организации; *Уметь:* - управлять ресурсами организации для реализации плана внешнеэкономической деятельности; *Владеть:* - навыками управления ресурсами организации для реализации плана внешнеэкономической деятельности	
		ПК-3.4. Готовит международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции	*Знать:* - основные правила и стандарты; *Уметь:* - анализировать международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции; *Владеть:* - навыками составления международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции	
		ПК-4.3. Применяет ставки таможенного тарифа для целей исчисления и уплаты таможенной пошлины,	*Знать:* методики уплаты таможенной пошлины, ставки акциза и налога на добавленную стоимость	

		ставки акциза и налога на добавленную стоимость для исчисления налогов при ввозе товаров, аргументирует их применение	для исчисления налогов при ввозе товаров; *Уметь:* - применять ставки таможенного тарифа для целей исчисления и уплаты таможенной пошлины, ставки акциза и налога на добавленную стоимость для исчисления налогов при ввозе товаров; *Владеть:* - навыками аргументации применения ставок таможенного тарифа для целей исчисления и уплаты таможенной пошлины, ставки акциза и налога на добавленную стоимость для исчисления налогов при ввозе товаров	
		ПК-4.4. Владеет навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях	*Знать:* - виды результатов экспертиз товаров в таможенных целях; *Уметь:* - использовать результаты экспертиз товаров в таможенных целях ; *Владеть:* - навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях	
		ПК-5 .5. Контролирует документальное подтверждение заявленного кода товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, сведений о происхождении	*Знать:* - коды товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, сведений о происхождении товаров и таможенной стоимости товаров; *Уметь:*	

		товаров и таможенной стоимости товаров	- контролировать документальное подтверждение заявленного кода товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, *Владеть:* - навыками составления сведений о происхождении товаров и таможенной стоимости товаров	
		ПК-5 .6. Контролирует соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней	*Знать:* - валютное законодательство Российской Федерации *Уметь:* - соблюдать валютное законодательство Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней *Владеть:* - навыками перемещения через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней	
		ПК-5 .7. Определяет метрологические свойства средств измерения и осуществляет Государственный	*Знать:* метрологические свойства средств измерения *Уметь:* определять метрологические	

		метрологический контроль и надзор	свойства средств измерения *Владеть:* Навыками осуществления Государственного метрологического контроля и надзора	
		ПК-6.4. Знает порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на таможенную стоимость	*Знать:* порядок установления ценообразующих факторов *Уметь:* выявлять качественные характеристики, влияющие на таможенную стоимость *Владеть:* навыками выявления качественных характеристик, влияющих на таможенную стоимость	
		ПК-6.5. Обеспечивает работу отраслевых экспертов для проведения исследований, требующих финансовых знаний	*Знать:* работу отраслевых экспертов *Уметь:* проводить исследования, требующие финансовые знания *Владеть:* навыками проведения исследований, требующих финансовых знаний	
		ПК-6.6. Регулирует установление допущений и ограничивающих условий при определении стоимостей движимого имущества	*Знать:* допущения и ограничивающие условия при определении стоимостей движимого имущества *Уметь:* устанавливать допущения и ограничивающие условия при определении	

			стоимостей движимого имущества *Владеть:* навыками регулирования допущений и ограничивающих условий при определении стоимостей движимого имущества	
		ПК-7.3 Определяет размер обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных платежей, антидемпинговых, компенсационных и специальных пошлин, оформляет таможенные документы для целей обеспечения	*Знать:* обязанности по уплате таможенных платежей, антидемпинговых, компенсационных и специальных пошлин, оформляет таможенные документы для целей обеспечения *Уметь:* Оформлять таможенные документы *Владеть:* навыками определения размера обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных платежей, антидемпинговых, компенсационных и специальных пошлин	
		ПК-7.4. Демонстрирует навыки использования установленной формы при составлении итогового документа об определении таможенных стоимостей в виде отчета, сметы, заключения	*Знать:* формы составления итогового документа об определении таможенных стоимостей в виде отчета, сметы, заключения *Уметь:* использовать установленные формы при составлении итогового документа об определении таможенных стоимостей в виде	

			отчета, сметы, заключения *Владеть:* навыками использования установленной формы при составлении итогового документа об определении таможенных стоимостей в виде отчета, сметы, заключения	

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы подготовки студентов по направлению Таможенное дело, профиля «Таможенное регулирование и контроль» и входит в блок Б 2 «Практики»: Б2.О.04(Пд).

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных и учебно-исследовательских заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности студента, обучающегося по направлению Торговое дело, профиль «Таможенное регулирование и контроль». Преддипломная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся в институте, а также сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентамив результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций у обучающихся.

Преддипломная практика обучающихся в соответствии с ОП базируется на полученных ранее знаниях обучающихся по таким предметам «Статистика в таможенном деле», «Основы внешнеэкономической деятельности», «Таможенное администрирование», «Таможенные платежи и таможенные процедуры», «Международное таможенное сотрудничество», «Таможенный контроль после выпуска товаров», «Таможенно-тарифное регулирование ВЭД» и т.д.

Содержание практики логически и методически тесно взаимосвязано с

вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении профильных дисциплин, а также сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Преддипломную практику проходят студенты, обучающиеся по направлению Таможенное дело, на пятом (ДО) и шестом (ЗФО) курсах.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 зач.ед. (144час.).

Таблица 1 - Структура преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	Учебная лекция (2 часа)	Дневник практики
2	Экспериментальный	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики (2 часа)	Дневник практики
3	Сбор, обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработки и систематизации фактического материала (108 часов)	Дневник практики
4	Научно-исследовательская работа	Наблюдение, анализ синтез (32 часов)	Дневник практики
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы, обобщение выводов, редактирование, форматирование и оформление отчета (12 часов)	Отчет

На каждом этапе прохождения практики руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы.

6. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики должно соответствовать общим целям основной образовательной программы подготовки выпускников по профилю «Таможенное регулирование и контроль» и обеспечивать:

1. Выполнение целей и задач преддипломной практики.
2. Подготовку и оформление соответствующих писем, договора, задания по практике, дневник практики, характеристика – отзыв, отчета о

преддипломной практике, отзыва научного руководителя.

3. Сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы. Организационные вопросы решаются на групповом собрании, которое проводится ответственным за практику от кафедры до начала практики. Все документы, подтверждающие факт направления студента на практику и прохождения студентом практики, необходимо оформлять в строгом установленные сроки. Защита отчета о практике осуществляется после окончания практики в порядке, установленном вузом, в сроки, определенные деканатом.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 зачетных единиц (3 недели), 144 часов.

Этапы практики

Организация всех видов практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами практической деятельностью в области экономики в соответствии с требованиями к уровням подготовки бакалавров. Непосредственными участниками организации и проведения практик являются студент, руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения или специалист, которому поручено непосредственно руководство практикой). Основными документами, регламентирующими работу студентов на преддипломной практике, являются:

-договор студента с принимающей организацией;

-программа практики;

-индивидуальное задание на практику;

-дневник практики.

Все виды практик организуется кафедрой «Экономическая теория и предпринимательство». Руководство практикой от института осуществляет преподаватель, назначенный кафедрой. Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа высококвалифицированных практических работников. Важное место при подготовке выпускников направления 38.05.02 Таможенное дело, профиля «Таможенное регулирование и контроль» отводится вопросам финансового анализа, элементам метода финансового анализа, знакомству с его объектами, изучению системы счетов, порядка ведения учета фактов хозяйственной жизни и формирования

информации о результатах деятельности предприятий, использованию различных методов обобщения таможенной информации при составлении отчетности и умению оценить взаимосвязи различных видов финансовой отчетности. При этом рассматривается организационно-правовая структура хозяйствующего субъекта, осуществляющего таможенную деятельность, в том числе в области таможенного регулирования и контроля; осуществляется анализ деятельности данного субъекта, дается оценка финансовым результатам. Студент за время прохождения практики должен закрепить теоретические знания, полученные им в институте, овладеть практическими навыками в области приобретаемого профиля, выполняя работы на рабочих местах, указанных в программе. Студенты, направляемые на практику, обязаны:

1. Детально ознакомиться с программой практики.

2. Прибыть на место прохождения практики; соблюдать правила техники безопасности, указания руководителя, выполнять программу практики;

3. Вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать практический материал, подготовить отчет по итогам практики.

По окончании практики студент обязан сдать следующие документы:

1. Дневник практики.

2. Отчет по результатам прохождения практики.

3. Характеристику

4. Отзыв с места прохождения практики.

Дневник предоставляется студенту при направлении на практику с указанием срока, места и содержания преддипломной практики. Запись в дневнике практике о выполненной работе производится ежедневно.

Отчет является результирующим документом студента о прохождении преддипломной практики.

Включает организационно-экономическую характеристику предприятия, содержание выполненных на практике работ и выводы. Отчет составляется студентом в период пребывания на практике и в последующем рассматривается руководителями практики, с письменным отзывом о работе студента и о приобретенных им знаниях и навыках. В отчете должно быть отмечено время, место и наименование работ, произведенных студентом в период практики, с описанием отдельных процессов, способов, средств, качества, срока работ. В приложении к отчету прилагаются устав, учетная

политика, должностные инструкции, первичные документы, бухгалтерская финансовая отчетность и т.п. (по согласованию с предприятием).

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики; правильность оформления всех предусмотренных документов; умение профессионально отвечать на вопросы руководителя.

Практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая подготовка
2. Практическая работа
3. Первичная обработка материала, написание выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика предполагает осуществление следующих видов работ:

- ознакомительные лекции;
- инструктаж по технике безопасности;
- изучение источников экономической, социальной, управленческой информации; закрепление знаний основных понятий, категорий и инструментов экономической теории и прикладных экономических дисциплин (теоретическая подготовка);
- осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; осуществление выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- апробация современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, методов и приемов анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей (практическая работа);
- расчет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и социальных показателей; анализ результатов расчетов и обоснование полученных выводов;
- представление результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, курсовой работы (первичная обработка материала).

Перечень документов, которые необходимо собрать во время практики:

1) способы и методики разработки экономических разделов планов в организациях различных форм собственности, отраслей и сфер деятельности;

2) внутренние положения, регламентирующие порядок финансового

планирования и бюджетирования в организациях;

3) результаты статистических обследований, опросов, анкетирования;

4) результаты проектных решений по вопросам совершенствования финансово- экономической работы, финансового положения и инвестиционной деятельности организаций.

7. Форма отчетности по практике

Практика–это важнейший элемент самостоятельной работы студентов, призванный показать уровень сформированности системы ключевых компетенций по изучаемому профилю. Подготовка и защита практики является завершающим этапом учебного года в рамках образовательных программ направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело, профиля «Таможенное регулирование и контроль». В учебном процессе прохождение студентом практики очень актуально. Основной целью проведения преддипломной практики является закрепление знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе изучения специальной литературы, а также формирование первичных практических навыков в области организации и ведения таможенного контроля, таможенного регулирования товаров и транспортных средств современном этапе развития экономики. Основной формой проведения преддипломной практики является изучение студентом действующих законодательно-нормативных документов, стандартов, правил таможенного регулирования и ккнтроля.

В процессе практической работы студент обязан изучить:

1. Учредительные документы организации, основные виды деятельности организации, организационную структуру управления предприятием.

2. Структуру финансовой службы предприятия, должностные инструкции работников, их права и обязанности, профессионально-квалификационный уровень.

3. Таможенную политику, формы учетных документов, бухгалтерский баланс, отчет о таможенных проверках и процедурах, отчет о движении товаров, транспортных средств и тд.

4. Организацию таможенного контроля.

В процессе практической работы студент обязан изучить:

1. Принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу.

2. Формы и сроки проведения таможенного контроля.

3. Принцип выборочности таможенного контроля.

4. Места и порядок производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля товаров.

5. Порядок производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля товаров по прибытии на таможенную территорию.

6. Порядок производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля товаров при убытии с таможенной территории.

7. Применения процедуры таможенного транзита.

8. Сфера применения процедуры временного хранения.

9. Таможенное сопровождение. Порядок использования для таможенных целей.

10. Условия и порядок выпуска товаров.

11. Условия и порядок перемещения транспортных средств, участвующих в международном сообщении. Права таможенных органов в отношении автотранспортных средств, осуществляющих международные перевозки.

12. Назначение и порядок применения таможенных процедур (режимов) для таможенных целей.

13. Виды таможенных процедур. Особенности таможенного оформления и контроля товаров в зависимости от таможенной процедуры.

14. Принципы применения системы управления рисками для таможенных целей.

15. Профиль риска, область и индикатор риска.

16. Схема реализации системы управления рисками.

При этом целесообразно сделать выводы о рациональности организации финансовой работы на предприятии, её эффективности с позиций организации и получения оперативной информации для принятия управленческих решений, соблюдения принципов контрольной работы при осуществлении основной деятельности, провести анализ таможенной политики предприятия.

Результаты прохождения практики оцениваются в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет им. А.А. адырова».

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила на предприятии).

Для защиты индивидуальных отчетов на кафедре создается комиссия, включающая ППС кафедры и представителей от организаций, на которых проходила преддипломная практика (по согласованию).

По окончании практики студент представляет в комиссию для зачтения практики следующие документы:

1. Календарный план прохождения практики студента. С календарным планом студент должен приходить на производство перед практикой.

2. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения; дневник заверен в конце подписью руководителя и печатью организации. Дневник заполняется в ходе практики.

3. Отзыв и заключение руководителя о выполнении практики студента, подписанный руководителем организации и заверенный печатью организации.

5. Отчет по практике.

В отчете по практике студент должен показать свои знания по информационным технологиям, инновационным технологиям, организационные умения и др., умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты информационной деятельности организации, организации, где проходил практику.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Промежуточная аттестация по результатам прохождения учебной практики осуществляется в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов,

из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем учебной практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;**

«неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета по практике	Баллы
Степень выполнения программы практики	0-15	Качество выполнения и оформления отчета	0-10
Полнота собранного на практике материала	0-15	Уровень владения докладываемым материалом	0-10
Уровень ознакомления студента вопросами организации и управления производством	0-15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10
Наличие творческого подхода	0-15		
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10		

Критерии оценки качества преддипломной практики

Критерии оценки качества преддипломной практики отражены в следующей таблице:

Оценки качества преддипломной практики	Критерии оценки качества преддипломной практики

«отлично»	o в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; o студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; o качественно выполнен отчет по практике; o студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; o отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; o студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o качественно выполнен отчет по практике; o студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; o отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания
«удовлетворительно»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; o студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения; o студент дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; o отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений
«неудовлетворительно»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены; o студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o не качественно выполнен отчет по практике; o студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; o отзыв руководителя практики отрицательный

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

11. Экономика таможенного дела: учебник / Ю. Е. Гупанова, С. В. Курихин, В. П. Смирнов [и др.]; под редакцией Ю. Е. Гупановой. — Москва: Российская таможенная академия, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-9590-1214-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:

[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146573.html (дата обращения: 19.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

12. Криштафович Д.В. Товароведение и экспертиза в таможенном деле зерномучных товаров: практикум / Криштафович Д.В.. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 136 c. — ISBN 978-5-9590-1174-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116532.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

13. Английский язык для обучающихся по специальности «Таможенное дело». В 3 частях. Ч.1: учебное пособие / Е.В. Двойнина [и др.].. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 244 c. — ISBN 978-5-9590-1121-5 (ч.1), 978-5-9590-1120-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105672.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

14. Криштафович Д.В. Товароведение и экспертиза в таможенном деле вкусовых товаров: практикум / Криштафович Д.В., Криштафович В.И.. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 78 c. — ISBN 978-5-9590-1143-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105668.html (дата обращения: 10.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

15. Кучинская, Л. В. Основы товароведения в таможенном деле: практикум / Л. В. Кучинская, Е. В. Красильникова. — Москва: Российская таможенная академия, 2019. — 132 c. — ISBN 978-5-9590-1081-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93203.html (дата обращения: 15.07.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

5. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ.

6. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

7. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

8. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

Перечень информационно-справочных систем

1. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система Консультант Плюс;

2. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система Гарант.

Перечень профессиональных баз данных

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.gks.ru/]

2. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России - www.economy.gov.ru

3. Центральный банк России – Статистика национальной платежной системы - https://www.cbr.ru/statistics/psrf/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. https://rosstat.gov.ru/ Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс].

2. https://www.akit.ru/ Официальный сайт Ассоциации компаний Интернет-торговли [Электронный ресурс].

3. http://www.acort.ru/ Официальный сайт Ассоциации компаний розничной торговли [Электронный ресурс].

4. https://www.retail.ru/ Официальный сайт Информационного портала розничной торговли в России и за рубежом [Электронный ресурс].

5. https://www.new-retail.ru/ Официальный сайт Информационного портала ритейла [Электронный ресурс].

6. http://research.rbc.ru/news/listarc.shtml/ Архив новостей на основе эксклюзивной БД маркетинговых исследований РБК. Исследования рынков.

7. http://www.bestnet.ru/prog_7.htm/ «БЭСТ-Маркетинг», анализ рынка, конкурентов, планирование.

11. Материально-техническая база для проведения практики

Для проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом-бакалавром в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы. Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении. Материально-техническая база

организации, на котором проводится практика должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением.
2. Компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.).
3. Неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических IP адресов.
4. Другое оборудование необходимое для проведения практики.

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

3. *Мультимедийные технологии:* ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в учебных помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
4. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

В целях формирования у студентов первичных профессиональных навыков и умений в рамках практики используются:

1. компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);
2. специализированная мебель;
3. вычислительная техника и телекоммуникационное оборудование.

Приложение 1

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

Допущен к защите
«___» _____2025г.
И.о. зав. кафедрой «Экономическая теория и предпринимательство»
_____ Магомадова М.М.
(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная практика)

Руководитель практики от профильной организации

_____

_____
(ФИО, должность)

_____
(подпись)

М.П.

Выполнил:
_____
_____
Направление 38.05.02 Таможенное дело,
Профиль «Таможенное регулирование и контроль»
(ФИО, курс, группа, направление подготовки, профиль, форма обучения)

_____
(подпись)

Руководитель практики:

(ФИО, звание, должность)
_____
_____
(подпись)

Отчет защищен с оценкой_____ Дата защиты_____

Грозный, 2025

Приложение 2

Дневник

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики _____
Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Институт (филиал, факультет) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность)_____ ___

Направленность (профиль) _____
Содержание задания на практику (перечень подлежащих вопросов к рассмотрению)
_____
_____
_____
_____
_____
Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от Университета _____ _____
подпись (Ф.И.О.,)
_____

Согласовано:

Руководитель практики от предприятия_____ _____
подпись (Ф.И.О.

Ознакомлен:

Обучающийся _____ _____
подпись (Ф.И.О.

Заключении руководителя о выполнении задания практики:_____
_____

Руководитель практики от Университета _____ _____
подпись (Ф.И.О.,)

Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося	Виды работы обучающегося	Отчетность по выполненной работе

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономическая теория и предпринимательство» протокол №____ от «_____»_____2025г.

Дата выдачи задания: «____»_____2025г.

_____ «____»_____202г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____«_____»_____ 2025г.

_____ «____»_____2025г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия_____
2. Имя, Отчество _____
3. Институт Экономики и финансов
4. Курс __ Группа_____
5. Форма обучения очная
6. Место прохождения практики__

7. Вид практики производственная

8. Руководитель практики от Университета __ _____

_____

_

9. Руководитель практики от организации _ _____

_____

10. Сроки практики по учебному плану _____

И.о. заведующий кафедрой
«Экономическая теория и предпринимательство» _____
__Магомадова М.М.

(подпись) ФИО

«____»_____2025г.

1. Задание на производственную практику

1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение_ организационных вопросов

2. Выполнение индивидуального задания

3. Сбор и обработка материала для составления отчета по производственной практике_ и написания по производственную практике

4. Оформление и защита отчета по производственную практике

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономическая теория и предпринимательство» протокол №____ от «_____»_____2025г.

Дата выдачи задания: «____»_____2025г.

_____ «____»_____2025г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____«_____»_____ 2025г.

_____ «____»_____2025г.
(подпись обучающегося)

2. Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Институт (факультет)_____

Форма обучения _____
Направление подготовки (специальность)_____

Место прохождения практики_____
наименование структурного подразделения ЧГУ
Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от
ЧГУ_____
Ф.И.О., должность
Руководитель практики
от профильной организации_____
Ф.И.О., должность

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от
Университета_____ _____
подпись **Ф.И.О.**

Руководитель практики от
профильной организации ___ _____ _____
подпись **Ф.И.О.**

3. Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты (при наличии)

Приложение 4

ОТЗЫВ
руководителя практики от кафедры финансов, кредита и антимонопольного регулирования

ФИО руководителя практики от Университета, должность: _____
_____
ФИО обучающегося практиканта: _____
Направление подготовки: 38.05.02-Таможенное дело___
Курс, группа: 5 курс, группа _____
Период прохождения практики: _____
Компетенции, сформированные обучающимся:_____
_____
_____

Перечень приобретенных обучающимся навыков:_____
_____
_____

Характеристика работы обучающегося:_____
_____
_____

Заключение по итогам практики:
_____
_____
_____

Оценка:_____

_____	_____	_____
ФИО	(должность)	(подпись)