

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асламбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2026 15:50:31
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d0b3a182106b

**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»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Специальность

38.05.02 Таможенное дело

Квалификация

Специалист таможенного дела

Грозный – 2026

1. Общие положения

Каждый студент в период своего обучения в вузе в обязательном порядке проходит учебную (ознакомительную) практику по направлению подготовки.

Учебная (ознакомительная практика) представляет собой один из видов (форм) учебной деятельности студента, проводимый на определенном этапе обучения и направленный на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Данный формат дает возможность ознакомиться с деталями будущей профессии, понаблюдать за работой действующих сотрудников и подготовить себя к основной производственной практике.

Учебная (ознакомительная) практика является важной составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и имеет своей целью закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение первичных профессиональных умений и навыков, а также формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело.

Пока практикант обладает еще не достаточным объемом знаний, он проходит ознакомительную практику под чутким контролем руководителя в ВУЗе. В этот период студент анализирует, запоминает, слушает и исследует свой вуз и свое направление подготовки. По окончании он составляет отчет по ознакомительной практике.

Программа практики составляется кафедрой, которая назначается ответственной за курирование студентов. Длится она около двух недель, проводится на базе образовательной организации где студент учится. По практике осуществляется текущий контроль в форме выполнения индивидуального задания и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Результаты прохождения ознакомительной практики должны быть использованы в дальнейшем при изучении последующих дисциплин, предусмотренных учебным планом.

Знания, полученные в процессе прохождения ознакомительной практики, необходимы для успешного прохождения производственной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики.

2. Цели и задачи учебной (ознакомительной) практики

Целью ознакомительной практики (учебной практики) является знакомство со сферой таможенной деятельности.

Данная практика проводится в начальный период обучения и решает задачу овладения универсальными и общепрофессиональными компетенциями.

Содержание ознакомительной практики (учебной практики) обеспечивает получение студентами общего представления о работе таможенных органов.

Основными задачами ознакомительной практики (учебной практики) являются:

- изучение законодательной и нормативной базы, регулирующей организацию и осуществление таможенного дела;
- анализ развития таможенного законодательства;
- изучение нормативно-правового регулирования осуществления таможенного контроля перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу ЕАЭС;
- ознакомление с программными продуктами, используемыми таможенными органами;
- освоение основных положений теории и практики регулирования внешнеэкономической деятельности государства;
- углубление навыков самостоятельной деятельности;
- выполнение индивидуального задания;
- накопление информационной базы для выполнения отчета по ознакомительной практике (учебной практике);
- обработка собранных материалов для подготовки отчета по ознакомительной практике (учебной практике).

3. Место ознакомительной практики в структуре ОПОП ВО

Ознакомительная практика (учебная практика) входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО++ по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» специализация «Таможенное регулирование и контроль» и относится к обязательной части программы. Ознакомительная практика (учебная практика) является обязательным этапом обучения специалиста и

предусматривается рабочим учебным планом во 2-м семестре очной формы обучения и в 4-м заочной.

Ознакомительная практика (учебная практика) логически завершает углубленное изучение дисциплин первого (очная форма обучения) и второго (заочная форма обучения) курсов и подготавливает к изучению последующих дисциплин.

Ознакомительная практика, объемом 3 з.ед., проводится:

- у студентов очной формы обучения: во 2 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: дискретная рассредоточенная – путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий;

- у студентов заочной формы обучения: в 4 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: концентрированная – практика проводится в непрерывный период времени, в течение которого не проводятся учебные занятия по дисциплинам.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики и индикаторы их достижения

Прохождение обучающимися учебной ознакомительной практики направлено на формирование следующих компетенций:

В результате освоения данной ОПОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1 – Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	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
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет роль лидера, свою роль и роли участников в проектной деятельности УК-2.2. Разрабатывает варианты решений на основе действующих

		правовых норм в условиях имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	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 команде.
Коммуникация	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 собственную точку зрения
Межкультурное взаимодействие	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
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье и бережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение	УК-6.1. Реализует основные принципы самоорганизации, самоконтроля и рефлексии
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и	УК-7.1. Демонстрирует физические упражнения на должном уровне физической подготовленности УК-7.2. Применяет средства и методы укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования

	профессиональной деятельности	
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Излагает причины возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, социального и военного характера УК-8.2. Определяет алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций для поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Определяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в различных областях жизнедеятельности УК-9.2. Применяет инструменты экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей хозяйствующего субъекта

Таблица 2 – Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1.Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Определяет принципы и подходы к управлению организацией в современных условиях ОПК-1.2. Формулирует задачи и предлагает варианты управленческих решений на основе результатов анализа российской и мировой экономик

ОПК-2. Способен осуществлять 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-2.1. Использует основные базы знаний (справочно-библиотечные, 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
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в 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. Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	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. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Владеет навыками применения в таможенном деле информационных технологий для информационного 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

Для освоения данной практики студенту необходимо:

Знать:

- предназначение и организационную структуру учреждения;
- основные задачи и функции его структурных подразделений, их подчиненность;
- нормативные-правовые акты и другие документы и уметь пользоваться ими в повседневной работе;
- требования основных правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;
- функциональные обязанности сотрудников (работников) организации (учреждения), в которой проходил практику, и правила внутреннего трудового распорядка данного учреждения;
- правила ведения делопроизводства и отчетность структурного подразделения по месту прохождения практики;
- порядок работы с обращениями граждан;
- порядок информационного обеспечения работы учреждения.

Уметь:

- выполнять обязанности по занимаемой должности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка данного учреждения;
- ежедневно планировать и организовывать свою работу;
- анализировать ситуацию во внешнеэкономической деятельности страны (региона);
- ориентироваться в требованиях основных правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения.

Владеть:

- навыками подготовки проектов необходимых рабочих документов по занимаемой должности.

Иметь представление:

- о новых подходах в деятельности таможенных органов страны.

5. Содержание и организация практики

5.1. Организация учебной ознакомительной практики

Ознакомительная практика (учебная практика) проводится на базе Университета на кафедре «Экономическая теория и предпринимательство» в соответствии с графиком учебного процесса. При наличии объективных обстоятельств студенты могут проходить ознакомительную практику

(учебную практику) индивидуально в таможенных органах или профильных организациях, занимающихся внешнеторговой и логистической деятельностью на рынке товаров и услуг. В этом случае разрешение на индивидуальное прохождение ознакомительной практики может быть получено студентом на основании его рапорта на имя директора Института экономики и финансов, и письма руководства организации о согласии принять студента на ознакомительную практику и обеспечить ему соответствующие условия для ее прохождения без взаимных финансовых обязательств.

Руководитель практики от кафедры «Экономическая теория и предпринимательство» вправе отказать в согласовании места прохождения ознакомительной практики (учебной практики), если посчитает, что цели и задачи ознакомительной практики (учебной практики) не будут достигнуты. Оформление студентов на ознакомительную практику (учебную практику) на базе

Университета осуществляется приказом по личному составу студентов. Для руководства ознакомительной практикой (учебной практикой) назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Экономическая теория и предпринимательство».

5.2. Организация проведения ознакомительной практики (учебной) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения ознакомительной практики (учебной).

В ЧГУ имени А.А. Кадырова созданы специальные условия для получения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.3. Руководство практикой

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, отвечающий за ее общую подготовку, ответственный за трудоустройство и организацию практик по кафедре, а также научные руководители, проводящие непосредственную работу с обучающимися.

Руководитель оказывает студенту методическую помощь, направляя его работу, развивая инициативу, содействуя развитию его творческой самостоятельности.

Обязанности руководителей практики от университета:

1. Разработка и утверждение программы практики, индивидуальных заданий для студентов.
2. Проведение организационного собрания с практикантами, ознакомление их с целями, задачами, содержанием и особенностями прохождения практики.
3. Осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее прохождением студентами.
4. Оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
5. Взаимодействие с руководителями практики от профильных организаций, обсуждение хода и результатов практики.
6. Проведение промежуточной аттестации студентов, оценка их работы и подготовка отзыва.
7. Анализ итогов практики, подготовка отчета и предложений по ее совершенствованию.

Обязанности руководителей практики от профильной организации:

1. Организация рабочих мест для студентов-практикантов, обеспечение их необходимыми материалами и оборудованием.
2. Ознакомление студентов с организационной структурой, нормативными документами, спецификой деятельности профильной организации.
3. Составление совместно со студентами индивидуальных планов прохождения практики.
4. Обеспечение выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий, консультирование их.
5. Контроль за соблюдением практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.
6. Оценка качества работы студентов, составление характеристики с отзывом о прохождении ими практики.

7. Взаимодействие с руководителем практики от университета, предоставление информации о ходе практики.

Совместная работа руководителей практики от вуза и профильной организации направлена на создание условий для качественного прохождения студентами учебной (ознакомительной) практики и достижения ее целей.

5.4. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право:

1. Получать необходимую информацию для выполнения программы практики, доступ к документации профильной организации, не содержащей коммерческую тайну.

2. Пользоваться библиотекой, лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в профильной организации, необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

3. Получать консультации руководителей практики от университета и профильной организации по вопросам, возникающим в ходе практики.

4. Участвовать в научно-исследовательской, рационализаторской и другой работе организации, совместной со штатными сотрудниками деятельности, не противоречащей целям практики.

5. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.

6. Своевременно быть аттестованными по итогам практики.

Обучающиеся обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

2. Соблюдать действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Вести дневник практики, в котором отражается ежедневная работа и выполнение программы практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, учебно-наглядным пособиям, книгам и т.д.

5. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.

6. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

До начала практики обучающиеся обязаны:

1. Ознакомиться с программой практики, выяснить цели, задачи, содержание и порядок прохождения практики.

2. Получить от руководителя практики от университета индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики.

3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

После окончания практики обучающиеся обязаны:

1. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.

2. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета.

5.5. Структура и содержание ознакомительной практики

Содержание ознакомительной практики (учебной практики) обеспечивает получение студентами общего представления о своей профессии, студенческой жизни, о работе вуза.

Учебная 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.

Таблица 3 – Структура, содержание и трудоёмкость ознакомительной практики (учебной практики)

№	Этап	Виды и содержание работ	Трудоемкость, часы	Формы текущего контроля/ промежуточной аттестации
1	Организационный	Проведение организационного собрания (контактная работа с обучающимися). Инструктаж и заполнение журнала по технике безопасности. Доведение до обучающихся заданий на практику и видов отчетности по практике.	2	Отметка в журнале по технике безопасности
2	Основной	Сбор и систематизация данных и материалов в соответствии с выданным заданием. Обработка и анализ собранной информации.	102	Запись в дневнике практики

3	Отчетный	Подготовка и оформление отчета по ознакомительной практике (учебной практике). Сдача отчета по практике и дневника на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики. Защита отчета по практике.	4	Зачет с оценкой
Итого:			108	

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.

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.

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

5.6. 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 завершён 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.

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

6.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Результаты освоения программы практики отражены в таблице 4.

Таблица 4 -Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные знания:	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 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	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Освоенные умения:	
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 балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (табл. 5).

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 5 - 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 6.

Таблица 6 - Критерии оценки качества ознакомительной практики

Оценки качества практики	Критерии оценки качества практики
«отлично»	- о в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; - о студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; - о качественно выполнен отчет по практике; - о студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; - о отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	- о программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; - о студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; - о качественно выполнен отчет по практике; - о студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; - о 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 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. Изучение истории становления и развития ВУЗа/Института/кафедры.
2. Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации.
3. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).

4. Получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации.
5. Определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации.
6. Изучение видов образовательных услуг (направлений подготовки, образовательных программ), основных потребителей, положения на рынке и направлений развития организации.
7. Знакомство с работой экономических служб (или конкретной экономической службы) и должностными обязанностями их специалистов.
8. Изучение вопросов мотивации труда работников организации.
9. Выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.

Примерные индивидуальные задания по практике в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность

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. Характеристика государственного регулирования внешнеэкономической деятельности.
4. Проведение анализа таможенно–тарифного регулирования.
5. На основе изучения основной деятельности организации охарактеризовать нетарифное ограничение внешнеторговых операций.
6. Провести анализ товаросопроводительных документов.

**Вопросы для итогового собеседования по учебной
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.

7. Материально-техническое обеспечение ознакомительной практики (учебной)

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
1	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
2	Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
3	Помещения для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель (столы, стулья); компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Рабочие кабинеты на предприятии – если ознакомительная практика (учебная практика) проходит на предприятии	Специализированная мебель (столы, стулья), технические средства (персональный компьютер, клавиатура, мышь, МФУ, принтер, калькулятор)

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

№ п/п	Наименование информационной технологии /программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1	Microsoft Office 2016 – программный пакет	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия

2	Windows 10	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия
3	Программный продукт Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный	Антивирусное программное обеспечение	Лицензионная версия
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	Лицензионная версия

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения ознакомительной практики (учебной)

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система Гарант	http://www.garant.ru/
3	Официальный сайт ФТС России	www.customs.ru
4	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
5	Научная электронная библиотека eLibrary	www.elibrary.ru
6	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение ознакомительной практики (учебной практики)

10.1 Основная литература:

1. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.А. Овчинников. — Электрон. текстовые данные — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2023. — 152 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51502.html> — ЭБС «IPRbooks».

2. Основы таможенного дела / [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.П. Гриненко. — Электрон. текстовые данные — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2026. — 124 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80433.html> — ЭБС «IPRbooks».

10.2 Дополнительная литература

1. «Таможенный кодекс Евразийского экономического союза» (ред. от 29.05.2019 г., с изм. от 18.03.2023 г.) (приложение к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза). 2. Федеральный закон «О

таможенном регулировании в Российской Федерации» от 03.08.2018 г. № 289-ФЗ.

3. Постановление Правительства РФ от 23 апреля 2021 г. № 636 (ред. от 15.09.2022 г.) «Об утверждении положения о Федеральной таможенной службе».

4. Приказ ФТС России от 04.09.2018 г, № 1380 (ред. от 10.07.2023 г.) «Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы».

10.3. Периодические издания

1. Научный журнал «Вестник Российской таможенной академии».
2. Журнал «Таможня».
3. Журнал «Таможенное дело».
4. Бюллетень таможенной информации «Таможенные ведомости».
5. Журнал «Таможенное регулирование. Таможенный контроль».

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
«___» _____ 2026 г.
И.о. зав. кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство»
_____ Магомадова М.М.
(подпись)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительная)

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, 2026

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
«_____»_____2026 г.

Дата выдачи задания: «____»_____2026 г.

(подпись руководителя) «____»_____2026 г.

Задание принял к исполнению _____ «____»_____2026 г.

(подпись обучающегося) «____»_____2026 г.

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

«____» _____ 2026 г.

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

Руководитель практики
от Университета: _____ « ____ » _____ 2026г.

Руководитель практики
от организации: _____ « ____ » _____ 2026 г.

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.

**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)

Отзыв руководителя практики профильной организации

(в произвольной форме)

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
АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Специальность
38.05.02 Таможенное дело

Квалификация
Специалист таможенного дела

Грозный – 2026

1. Общие положения

Каждый студент в период своего обучения в вузе в обязательном порядке проходит учебную (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практику по специальности.

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика представляет собой один из видов (форм) учебной деятельности студента, проводимый на определенном этапе обучения и направленный на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Данный формат дает возможность ознакомиться с деталями будущей профессии, понаблюдать за работой действующих сотрудников и подготовить себя к основной производственной практике.

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика является важной составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и имеет своей целью закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение первичных профессиональных умений и навыков, а также формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело.

Программа практики составляется кафедрой, которая назначается ответственной за курирование студентов. Длится она около двух недель. По практике осуществляется текущий контроль в форме выполнения индивидуального задания и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Знания, полученные в процессе прохождения учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики, необходимы для успешного прохождения производственной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики.

2. Цели и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование ранней профессиональной ориентации студентов. Ознакомление с историей создания таможенного органа, его структурой, функциями, деятельностью основных отделов. Закрепление, расширение и систематизация знаний и умений, полученных в ходе теоретического обучения по дисциплинам таможенного цикла. Развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности на должностях, занимаемых должностными лицами профилирующих отделов таможенных органов.

Учебная практика имеет своей задачей улучшение качества профессиональной подготовки специалистов, закрепление полученных знаний по правовым и таможенным дисциплинам, проверку умения студентов пользоваться, полученными знаниями, законодательством, укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Основные задачи практики:

- конкретизация и углубление профессиональных знаний;
- изучение нормативных и иных документов;
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, материалов правоприменительной практики, судебных решений, статистических данных и других материалов, содержащих основу профессиональной деятельности таможенника;
- применение в профессиональной деятельности полученных знаний по общепрофессиональным дисциплинам.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по специальности позволяет студенту конкретизировать, и углубить профессиональные знания, становится необходимой проверкой полученных знаний по профессиональным дисциплинам в профессиональной деятельности.

В период прохождения практики студенты должны научиться применять полученные знания по общепрофессиональным дисциплинам, принимать участие в подготовке актов, мероприятий и программ профессиональной деятельности специалиста таможенного дела.

3. Место учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02

«Таможенное дело» является обязательным видом учебной работы и входит в состав учебного цикла Б.2. «Практики».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным этапом обучения специалитета и предусматривается рабочим планом.

Прохождение студентом учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает наличие у него теоретических знаний по истории и теории таможенного дела, о задачах, структуре и основных направлениях деятельности таможенных органов, знания основ государственного и общественного устройства, ознакомление с основными институтами гражданского права.

Студент должен быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является также необходимой при дальнейшем изучении специальных дисциплин, а полученные навыки профессиональной деятельности становятся необходимыми для дальнейшего прохождения производственной практики.

Для решения задач учебной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;
- владеть навыками и основными инструментами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о учебной практике.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, объемом 6 з.ед., проводится:

- у студентов очной формы обучения: в 4 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: дискретная рассредоточенная – путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий;
- у студентов заочной формы обучения: в 6 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: концентрированная – практика

проводится в непрерывный период времени, в течение которого не проводятся учебные занятия по дисциплинам.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики и индикаторы их достижения

Прохождение обучающимися учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлено на формирование следующих компетенций:

В результате освоения данной ОПОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1 – Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3. Формирует собственные мнения и суждения, аргументирует принятые решения УК-1.4. Вырабатывает стратегию действий, используя системный подход
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.3. Вырабатывает оптимальные способы решения задач УК-2.4. Определяет этапы жизненного цикла проекта
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3. Осуществляет постановку целей и формулирует задачи командной работы УК-3.4. Предлагает варианты командной стратегии для достижения поставленной цели
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	УК-4.3. Выполняет устный и письменный перевод текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного

	числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	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
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3. Межкультурное разнообразие в социально-историческом аспекте УК-5.4. Проводит анализ влияния разнообразия культур на различные сферы деятельности
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье и сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение	УК-6.2. Определяет цели и приоритетные направления своей деятельности с учетом личностных характеристик
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.3. Соблюдает нормы здорового образа жизни, использует средства и методы физического воспитания для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности	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

	для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	травмах и неотложных состояниях, в том числе в условиях чрезвычайных ситуаций
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.3. Принимает обоснованные экономические решения, руководствуясь системой показателей доходов, расходов, финансово-экономических результатов функционирования хозяйствующего субъекта
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1. Демонстрирует знания основ законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции УК-10.2. Дает правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением УК-10.3. Формулирует личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера

Таблица 2 – Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1.Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности;	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. Способен осуществлять 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-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. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	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. Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной 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. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.3. Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.3. Используя современные информационные технологии дает оценку стоимости отечественных и международных компаний

Для прохождения практики студент должен:

Знать:

-порядок совершения таможенных операций, виды таможенных процедур, особенности перемещения отдельных категорий товаров и особенности перемещения товаров различными видами транспорта;

-порядок проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств, инструменты СУР, методику выявления рискованных ситуаций; основания и порядок проведения таможенного контроля после выпуска товаров и транспортных средств;

- назначение, принципы построения и способы практической реализации основных видов ТСТК;

- порядок исчисления, уплаты и обеспечения уплаты таможенных платежей, порядок взыскания задолженности и возврата таможенных платежей;

- механизм валютного регулирования Российской Федерации, технологию валютного контроля;

- основы квалификации и расследования преступлений в сфере таможенного дела, основания и порядок привлечения к административной и уголовной ответственности;

- основы делопроизводства в таможенных органах и электронный документооборот, состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных таможенных технологий и области их применения; состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле;

- основы и принципы управления таможенным делом, основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала;

- методологические основы формирования и ведения таможенной статистики внешней торговли, статистические показатели специальной таможенной статистики.

Уметь:

- применять нормы таможенного законодательства при осуществлении таможенных операций и таможенных процедур;

- применять формы таможенного контроля;

- исчислять таможенные платежи; контролировать правильность исчисления таможенных платежей;

- осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей; - осуществлять расчет цен внешнеторговых контрактов;

- применять методы управления в профессиональной деятельности; оценивать результаты деятельности таможенных органов;

- выполнять статистические расчёты;

- анализировать бухгалтерскую отчетность организации.

Владеть:

- навыками самостоятельного изучения и использования в работе законодательных актов в области таможенного дела;
- навыками заполнения и контроля таможенных документов;
- навыками контроля уставных, транспортных, коммерческих и других документов;
- навыками применения технологий таможенного контроля, навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при осуществлении таможенного контроля;
- навыками применения профилей рисков при таможенном контроле товаров и транспортных средств;
- методикой проведения таможенного контроля;
- методами обоснования цен внешнеторговых контрактов;
- методами валютного контроля;
- методикой расчета таможенных платежей, технологией взимания таможенных платежей;
- навыками анализа поступления таможенных платежей в доход государства;
- современными математико-статистическими методами сбора и обработки информации;
- навыками содержательной интерпретации и графической визуализации результатов анализа статистической информации;
- методами формирования управленческих решений в условиях определенности, неопределенности и риска;
- инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле.

5. Содержание и организация практики

5.1. Организация учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с графиком учебного процесса в таможенных органах или профильных организациях, занимающихся внешнеторговой и логистической деятельностью на рынке товаров и услуг. В этом случае разрешение на индивидуальное прохождение ознакомительной практики может быть получено студентом на основании его рапорта на имя директора Института экономики и финансов, и письма руководства

организации о согласии принять студента на ознакомительную практику и обеспечить ему соответствующие условия для ее прохождения без взаимных финансовых обязательств.

Оформление студентов на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется приказом по личному составу студентов. Для руководства практикой назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Экономическая теория и предпринимательство».

5.2. Организация проведения ознакомительной практики (учебной) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

В ЧГУ имени А.А. Кадырова созданы специальные условия для получения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.3. Руководство практикой

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, отвечающий за ее общую подготовку, ответственный за трудоустройство и организацию практик по кафедре, а также научные руководители, проводящие непосредственную работу с обучающимися.

Руководитель оказывает студенту методическую помощь, направляя его работу, развивая инициативу, содействуя развитию его творческой самостоятельности.

Обязанности руководителей практики от университета:

1. Разработка и утверждение программы практики, индивидуальных заданий для студентов.
2. Проведение организационного собрания с практикантами, ознакомление их с целями, задачами, содержанием и особенностями прохождения практики.
3. Осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее прохождением студентами.
4. Оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
5. Взаимодействие с руководителями практики от профильных организаций, обсуждение хода и результатов практики.
6. Проведение промежуточной аттестации студентов, оценка их работы и подготовка отзыва.
7. Анализ итогов практики, подготовка отчета и предложений по ее совершенствованию.

Обязанности руководителей практики от профильной организации:

1. Организация рабочих мест для студентов-практикантов, обеспечение их необходимыми материалами и оборудованием.
2. Ознакомление студентов с организационной структурой, нормативными документами, спецификой деятельности профильной организации.
3. Составление совместно со студентами индивидуальных планов прохождения практики.
4. Обеспечение выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий, консультирование их.
5. Контроль за соблюдением практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.
6. Оценка качества работы студентов, составление характеристики с отзывом о прохождении ими практики.
7. Взаимодействие с руководителем практики от университета, предоставление информации о ходе практики.

Совместная работа руководителей практики от вуза и профильной организации направлена на создание условий для качественного прохождения студентами учебной (ознакомительной) практики и достижения ее целей.

5.4. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право:

1. Получать необходимую информацию для выполнения программы практики, доступ к документации профильной организации, не содержащей коммерческую тайну.

2. Пользоваться библиотекой, лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в профильной организации, необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

3. Получать консультации руководителей практики от университета и профильной организации по вопросам, возникающим в ходе практики.

4. Участвовать в научно-исследовательской, рационализаторской и другой работе организации, совместной со штатными сотрудниками деятельности, не противоречащей целям практики.

5. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.

6. Своевременно быть аттестованными по итогам практики.

Обучающиеся обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

2. Соблюдать действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Вести дневник практики, в котором отражается ежедневная работа и выполнение программы практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, учебно-наглядным пособиям, книгам и т.д.

5. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.

6. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

До начала практики обучающиеся обязаны:

1. Ознакомиться с программой практики, выяснить цели, задачи, содержание и порядок прохождения практики.

2. Получить от руководителя практики от университета индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики.

3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

После окончания практики обучающиеся обязаны:

1. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.

2. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета.

5.5. Структура и содержание ознакомительной практики

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется кафедрой экономической теории и предпринимательства в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «25» ноября 2020 г. № 1453. Основные этапы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Структура, содержание и трудоёмкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№	Этап	Виды и содержание работ	Трудоемкость, часы	Формы текущего контроля/ промежуточной аттестации
1	Организационный	Проведение организационного собрания (контактная работа с обучающимися). Инструктаж и заполнение журнала по технике безопасности. Доведение до обучающихся заданий на практику и видов отчетности по практике.	2	Отметка в журнале по технике безопасности
2	Подготовительный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по технике безопасности. Изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Изучение требований к оформлению отчета	2	Запись в дневнике практики

3	Основной	Изучение нормативно-правовой базы. Сбор и систематизация данных и материалов в соответствии с выданным заданием. Обработка и анализ собранной информации.	208	Запись в дневнике практики
4	Отчетный	Подготовка и оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков. Сдача отчета по практике и дневника на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики. Защита отчета по практике.	4	Зачет с оценкой
Итого:			216	

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики;
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях) проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Во время прохождения практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;
- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;

- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

5.6. 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.

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

6.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Результаты освоения программы практики отражены в таблице 4.

Таблица 4 -Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные знания:	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 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	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Освоенные умения:	
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 балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (табл. 5).

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 5 - 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 6.

Таблица 6 - 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;

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

Примерные индивидуальные задания по практике в торгово-промышленной палате РФ

1. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
2. Обозначить цели и функции торгово-промышленных палат
3. Определить права и задачи торгово-промышленных палат
4. Изучить историю возникновения и формирования торгово-промышленной палаты
5. Проанализировать деятельность региональной торгово-промышленной палаты по выдаче сертификатов о происхождении товаров.

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

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

*Примерные индивидуальные задания по практике в коммерческих
организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность*

1. Общая характеристика организации.
2. Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации.
3. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
4. Характеристика государственного регулирования внешнеэкономической деятельности.
5. Проведение анализа таможенно–тарифного регулирования.
6. На основе изучения основной деятельности организации охарактеризовать нетарифное ограничение внешнеторговых операций.
7. Провести анализ товаросопроводительных документов.

*Примерные индивидуальные задания по практике в подразделениях
таможенной службы Российской Федерации: Федеральная таможенная
служба (ФТС), региональные таможенные управления (РТУ), таможенные
посты*

1. Дать общую характеристику Чеченского таможенного поста и отдела документационного обеспечения.
2. Структура и организацию деятельности Чеченского таможенного поста и отдела документационного обеспечения.
3. Изучить нормативно-правовую основу, регулирующие деятельность таможенного поста.
4. Провести анализ локально нормативно-правовых актов по управлению организацией.
5. Изучить специфику видов деятельности Чеченского таможенного поста.

6. Дать оценку функциональным обязанностям в рамках исполнения управленческих решений, в условиях неопределенности и рисков.
7. Определить приоритеты и основные направления развития Чеченского таможенного поста.

Вопросы для итогового собеседования по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

7. Опишите организационную структуру и кадровый состав организации.
8. Назовите основные направления деятельности, задачи и функции организации.
9. Опишите структуру управления организации и ее ведомственную подчиненность.
10. Перечислите основные нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности организации.
11. Опишите отраслевую принадлежность организации, место и роль в экономике региона.
12. Основные направления совершенствования деятельности организации или его перспективного развития.

7. Материально-техническое обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
1	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
2	Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
3	Помещения для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель (столы, стулья); компьютерная техника с

		возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Рабочие кабинеты на предприятии –	Специализированная мебель (столы, стулья), технические средства (персональный компьютер, клавиатура, мышь, МФУ, принтер, калькулятор)

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

№ п/п	Наименование информационной технологии /программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1	Microsoft Office 2016 – программный пакет	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия
2	Windows 10	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия
3	Программный продукт Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный	Антивирусное программное обеспечение	Лицензионная версия
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	Лицензионная версия

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения ознакомительной практики (учебной)

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система Гарант	http://www.garant.ru/
3	Официальный сайт ФТС России	www.customs.ru
4	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
5	Научная электронная библиотека eLibrary	www.elibrary.ru
6	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение ознакомительной практики (учебной практики)

10.1 Основная литература:

1. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.А. Овчинников. — Электрон. текстовые данные — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2023. — 152 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51502.html> — ЭБС «IPRbooks».

2. Основы таможенного дела / [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.П. Гриненко. — Электрон. текстовые данные — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2026. — 124 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80433.html> — ЭБС «IPRbooks».

10.2. Дополнительная литература

1. «Таможенный кодекс Евразийского экономического союза» (ред. от 29.05.2019 г., с изм. от 18.03.2023 г.) (приложение к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза). 2. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 03.08.2018 г. № 289-ФЗ.

3. Постановление Правительства РФ от 23 апреля 2021 г. № 636 (ред. от 15.09.2022 г.) «Об утверждении положения о Федеральной таможенной службе».

4. Приказ ФТС России от 04.09.2018 г, № 1380 (ред. от 10.07.2023 г.) «Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы».

10.3. Периодические издания

1. Научный журнал «Вестник Российской таможенной академии».
2. Журнал «Таможня».
3. Журнал «Таможенное дело».
4. Бюллетень таможенной информации «Таможенные ведомости».
5. Журнал «Таможенное регулирование. Таможенный контроль».

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
«___» _____ 2026 г.
И.о. зав. кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство»
_____ Магомадова М.М.
(подпись)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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, 2026

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 «____»_____2026 г.

Дата выдачи задания: «____»_____2026 г.

(подпись руководителя) «____»_____2026 г.

Задание принял к исполнению _____ «____»_____2026 г.

(подпись обучающегося) «____»_____2026 г.

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

«____» _____ 2026 г.

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

Руководитель практики
от Университета: _____ « ____ » _____ 2026г.

Руководитель практики
от организации: _____ « ____ » _____ 2026 г.

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.**

**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)

Отзыв руководителя практики профильной организации

(в произвольной форме)

**Пример оформления содержания отчета по учебной практике по получению
первичных профессиональных умений и навыков**

Содержание

Введение

1. Особенности структуры Чеченского таможенного поста

1.1 Место и роль (структурного подразделения)

1.2 Задачи и функции (структурного подразделения)

1.3 Особенности взаимодействия (структурного подразделения)

2 Анализ деятельности Чеченского таможенного поста

2.1 Анализ динамики показателей деятельности Чеченского таможенного поста

2.2 Доля Чеченского таможенного поста в результатах деятельности таможенных органов
Минераловодской таможни

2.3 Сравнительный анализ деятельности Чеченского таможенного поста в региональном
разрезе

3. Отдел документационного обеспечения, задачи, функции

3.1 Укомплектованные таможенные документы, их формирование, использование и
уничтожение

3.2 Укомплектованные таможенные документы: их формирование, подготовка и передача
на хранение в таможенный орган

3.3 Порядок доступа к укомплектованным таможенным документам, их использование,
уничтожение

Заключение

Список использованных источников

Приложение

**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»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность

38.05.02 Таможенное дело

Квалификация

Специалист таможенного дела

Грозный – 2026

1. Общие положения

Одним из элементов учебного процесса подготовки специалистов по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело специализации «Таможенное регулирование и контроль» является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В период практики обучающиеся получают профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, а также продолжают углублять и закреплять знания, приобретенные на лекциях и лабораторно-практических занятиях.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для программы специалитета 38.05.02 Таможенное дело проводится в соответствии с требованиями, изложенными в следующих законодательных и нормативных документах:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки ВО»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам специалитета, программам магистратуры» вступает в силу с 1 сентября 2022 г.;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1453;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 ноября 2018 г. №742н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в оценочной деятельности»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2019 г. №409н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внешнеэкономической деятельности»;

- нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Устав ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»;
- Учебный план подготовки специалистов по программе специалитета 38.05.02 – Таможенное дело специализации «Таможенное регулирование и контроль» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»;
- Календарный график учебного процесса подготовки специалистов по программе специалитета 38.05.02 – Таможенное дело специализации «Таможенное регулирование и контроль» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова».

Практика должна способствовать:

- обеспечению качественной теоретической и практической подготовки обучающихся;
- применить знания и навыки на практике;
- формированию у них профессиональных практических знаний, умений и навыков, необходимых для будущей работы;
- формированию основ финансовой и организаторской деятельности;
- умению принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных производственных условиях.

Настоящая программа практики призвана помочь обучающимся овладеть методикой работы с источниками информации; изложить требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики; научить правильно, в соответствии с требованиями ГОСТа оформить отчет и успешно провести его защиту.

2. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является овладение обучающимися профессиональными навыками, практическим опытом и инновационными технологиями для будущей профессиональной деятельности, закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Задачами практики являются:

- получение навыков сбора информации для решения задач таможенных органов Российской Федерации, участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела;
- применение навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач таможенных органов Российской Федерации, участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела;
- изучение методов и средств получения, хранения, обработки информации, навыков использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей.

3. Место учебной практики по получению практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО

Б2.О.03 (П) и Б2.О.04 (П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 подраздел производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело», профиль «Таможенное регулирование и контроль».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности позволяет студенту конкретизировать, и углубить профессиональные знания при работе с таможенными документами при выполнении отдельных действий должностных лиц таможенных органов и работников организаций-участников ВЭД.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется после изучения дисциплин: «Основы таможенного дела», «История России», «Товароведение, экспертиза в таможенном деле», «Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности», «Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности» «Таможенные операции», «Таможенные платежи». Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности объемом 12 з.ед., реализуется:

- 6 з. ед. у студентов очной формы обучения: в 6 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: дискретная рассредоточенная – путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий;

- 6 з. ед. у студентов очной формы обучения: в 8 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: концентрированная – практика проводится в непрерывный период времени, в течение которого не проводятся учебные занятия по дисциплинам;

- у студентов заочной формы обучения: в 8 и 10 семестрах по 6 з. ед., способ проведения практики – стационарная, форма проведения: концентрированная – практика проводится в непрерывный период времени, в течение которого не проводятся учебные занятия по дисциплинам.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики и индикаторы их достижения

Прохождение обучающимися практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлено на формирование следующих компетенций:

В результате освоения данной ОПОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1 – Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.1. Формулирует цели и задачи коммуникации ОПК-5.2. Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия

Таблица 2 – Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен определять место и роль таможенных органов в структуре государственного управления при взаимодействии с иными государственными органами	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

и организациями, в том числе международными	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. Способен организовать работу по внешнеэкономической деятельности	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. Способен разработать план внешнеэкономической деятельности организации и контролировать его выполнение	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. Способен определять код товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, происхождение товаров, таможенную стоимость, применять ставки таможенного тарифа, акциза и налога на добавленную стоимость в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования и законодательством Российской Федерации	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. Способен совершать таможенные операции, проводить таможенный контроль и осуществлять иные виды государственного контроля	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-5.5. Контролирует документальное подтверждение заявленного кода товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, 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 ПК-5.7. Определяет метрологические свойства средств измерения и осуществляет Государственный метрологический контроль и надзор
ПК-6. Способен определить таможенную стоимость уникального движимого имущества, извлеченных (добытых из недр) полезных ископаемых и сырья, культурных ценностей (относящихся к движимому имуществу), работ и услуг, связанных с ними	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 проведении оценки, ставить задачи анализа и исследования, и, анализирует результаты их анализа и исследования
ПК-7. Способен определить таможенную стоимость нематериальных активов и интеллектуальной собственности	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

Обучение при прохождении практики предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- методы и способы получения, хранения, обработки информации;
- состав и структуру единой автоматизированной информационной системы, основные виды информационных таможенных технологий и области их применения;
- виды таможенных процедур;
- порядок проведения таможенного контроля и способы практической реализации основных видов технических средств таможенного контроля;
- содержание, источники и нормы административного и таможенного права, состав субъектов административных и таможенных правоотношений, институты административного и таможенного права, квалифицирующие признаки административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов и основы их расследования. основы квалификации и расследования преступлений в сфере таможенного дела, основания и порядок привлечения к уголовной ответственности;
- порядок и особенности исчисления и уплаты таможенных платежей в различных таможенных процедурах;
- основные виды внешнеэкономической деятельности и условия их реализации;
- методологию формирования и применения системы управления рисками (СУР) в области профессиональной деятельности;
- формы и методы организации внешнеэкономической деятельности.

Уметь:

- представлять результаты деятельности в устной и письменной формах (отчетах, справках, докладах, публикациях);
- выявлять признаки риска при таможенном контроле товаров;
- выявлять, фиксировать, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела. Квалифицировать факты и обстоятельства в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия;
- применять формы таможенного контроля;
- осуществлять расчёт и декларирование таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, в различных таможенных процедурах;
- самостоятельно определять наиболее эффективный вид внешнеэкономической деятельности;

- использовать методологию формирования и применения системы управления рисками (СУР) в области профессиональной деятельности;
- контролировать внешнеэкономическую деятельность с использованием внешнеторговых документов.

Владеть:

- методами и способами получения, хранения, обработки информации;
- навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;
- навыками контроля уставных транспортных, коммерческих и других документов;
- навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права, составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела. Навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права, составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела;
- навыками применения технологии таможенного контроля и навыками применения технических средств таможенного контроля;
- навыками использования информационных систем и таможенных технологий для расчёта, уплаты и декларирования таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, в различных таможенных процедурах;
- навыками и методами разрабатывать план внешнеэкономической деятельности организации и осуществлять контроль его выполнения;
- навыками применения инструментария системы управления рисками в профессиональной деятельности;
- методами анализа законодательства в сфере внешнеэкономической деятельности.

5. Содержание и организация практики

5.1. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется кафедрой экономической теории и предпринимательства в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по

специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «25» ноября 2020 г. № 1453. Основные этапы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Структура, содержание и трудоёмкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№	Этап	Виды и содержание работ	Трудоемкость, часы	Формы текущего контроля/ промежуточной аттестации
1	Организационный	Проведение организационного собрания (контактная работа с обучающимися). Консультация руководителя практики, распределение по местам прохождения практики. Инструктаж и заполнение журнала по технике безопасности. Доведение до обучающихся заданий на практику и видов отчетности по практике.	4	Отметка в журнале по технике безопасности
2	Подготовительный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Изучение требований к оформлению отчета	4	Запись в дневнике практики
3	Основной	Изучение нормативно-правовой базы. Сбор и систематизация данных и материалов в соответствии с выданным заданием. Обработка и анализ собранной информации.	208	Запись в дневнике практики
4	Основной	Участие в практической деятельности организации в рамках	208	Запись в дневнике практики

		формирования компетенций, указанных в разделе 4 данной программы. Выполнение индивидуального задания на практику. Сбор материалов для написания отчёта по практике. Первичная обработка материалов практики		
5	Отчетный	Подготовка и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике и дневника на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики. Защита отчета по практике.	8	Зачет с оценкой
Итого:			432	

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики;
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях) проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Во время прохождения практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;
- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;

- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

5.2. Организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствии с графиком учебного процесса в таможенных органах или профильных организациях, занимающихся внешнеторговой и логистической деятельностью на рынке товаров и услуг.

Оформление студентов на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется приказом по личному составу студентов. Для руководства практикой назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Экономическая теория и предпринимательство».

5.3. Организация проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения производственной практики.

В ЧГУ имени А.А. Кадырова созданы специальные условия для получения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий и другие условия, без которых

невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5.4. Руководство практикой

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, отвечающий за ее общую подготовку, ответственный за трудоустройство и организацию практик по кафедре, а также научные руководители с профильной организации непосредственно работающие с обучающимися.

Руководитель оказывает студенту методическую помощь, направляя его работу, развивая инициативу, содействуя развитию его творческой самостоятельности.

Обязанности руководителей практики от университета:

1. Разработка и утверждение программы практики, индивидуальных заданий для студентов.
2. Проведение организационного собрания с практикантами, ознакомление их с целями, задачами, содержанием и особенностями прохождения практики.
3. Осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее прохождением студентами.
4. Оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
5. Взаимодействие с руководителями практики от профильных организаций, обсуждение хода и результатов практики.
6. Проведение промежуточной аттестации студентов, оценка их работы и подготовка отзыва.
7. Анализ итогов практики, подготовка отчета и предложений по ее совершенствованию.

Обязанности руководителей практики от профильной организации:

1. Организация рабочих мест для студентов-практикантов, обеспечение их необходимыми материалами и оборудованием.
2. Ознакомление студентов с организационной структурой, нормативными документами, спецификой деятельности профильной организации.

3. Составление совместно со студентами индивидуальных планов прохождения практики.

4. Обеспечение выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий, консультирование их.

5. Контроль за соблюдением практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

6. Оценка качества работы студентов, составление характеристики с отзывом о прохождении ими практики.

7. Взаимодействие с руководителем практики от университета, предоставление информации о ходе практики.

Совместная работа руководителей практики от вуза и профильной организации направлена на создание условий для качественного прохождения студентами учебной (ознакомительной) практики и достижения ее целей.

5.5. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право:

1. Получать необходимую информацию для выполнения программы практики, доступ к документации профильной организации, не содержащей коммерческую тайну.

2. Пользоваться библиотекой, лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в профильной организации, необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

3. Получать консультации руководителей практики от университета и профильной организации по вопросам, возникающим в ходе практики.

4. Участвовать в научно-исследовательской, рационализаторской и другой работе организации, совместной со штатными сотрудниками деятельности, не противоречащей целям практики.

5. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.

6. Своевременно быть аттестованными по итогам практики.

Обучающиеся обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

2. Соблюдать действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Вести дневник практики, в котором отражается ежедневная работа и выполнение программы практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, учебно-наглядным пособиям, книгам и т.д.

5. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.

6. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

До начала практики обучающиеся обязаны:

1. Ознакомиться с программой практики, выяснить цели, задачи, содержание и порядок прохождения практики.

2. Получить от руководителя практики от университета индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики.

3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

После окончания практики обучающиеся обязаны:

1. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.

2. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета.

5.6. 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.

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

6.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Результаты освоения программы практики отражены в таблице 4.

Таблица 4 -Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные знания:	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 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:	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Работать с материалом, предоставленным 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 производственной практики осуществляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (табл. 5).

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 5 - 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 6.

Таблица 6 - Критерии оценки качества ознакомительной практики

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

	о отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений
«неудовлетворительно»	- о программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены; - о студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; - о не качественно выполнен отчет по практике; - о студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; - о отзыв руководителя практики отрицательный

Примерные индивидуальные задания по практике в торгово-промышленной палате РФ

1. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
2. Обозначить цели и функции торгово-промышленных палат
3. Определить права и задачи торгово-промышленных палат
4. Изучить историю возникновения и формирования торгово-промышленной палаты
5. Проанализировать деятельность региональной торгово-промышленной палаты по выдаче сертификатов о происхождении товаров.

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). и др.

Примерные индивидуальные задания по практике в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность

1. Общая характеристика организации.
2. Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации.
3. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).

4. Характеристика государственного регулирования внешнеэкономической деятельности.

5. Проведение анализа таможенно–тарифного регулирования.

6. На основе изучения основной деятельности организации охарактеризовать нетарифное ограничение внешнеторговых операций.

7. Провести анализ товаросопроводительных документов.

Примерные индивидуальные задания по практике в подразделениях таможенной службы Российской Федерации: Федеральная таможенная служба (ФТС), региональные таможенные управления (РТУ), таможенные посты

1. Дать общую характеристику Чеченского таможенного поста и отдела документационного обеспечения.

2. Структура и организацию деятельности Чеченского таможенного поста и отдела документационного обеспечения.

3. Изучить нормативно-правовую основу, регулирующие деятельность таможенного поста.

4. Провести анализ локально нормативно-правовых актов по управлению организацией.

5. Изучить специфику видов деятельности Чеченского таможенного поста.

6. Дать оценку функциональным обязанностям в рамках исполнения управленческих решений, в условиях неопределенности и рисков.

7. Определить приоритеты и основные направления развития Чеченского таможенного поста.

Вопросы для итогового собеседования по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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.
7. Таможня в досоветский период.
8. Таможенные органы в советское время.
9. Образование таможенных органов в постсоветский период.
10. Основные принципы организации региональных таможенных органов.
11. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность территориальных подразделений ФТС РФ.
12. Договор о Евразийском экономическом союзе: история, структура.
13. Таможенный кодекс ЕАЭС: история, основные новые положения.
14. Федеральный закон «О таможенном регулировании в РФ»: национальное регулирование таможенных отношений.
15. Национальное тарифное регулирование в РФ (Федеральный закон «О таможенном тарифе»).
16. ГК РФ о понятии контрафакта и фальсификации.
17. Правовое регулирование экспертизы.
18. Основные положения Федерального закона «О государственной судебно-экспертной деятельности».
19. Обжалование действий и бездействия должностных лиц.
20. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за злоупотребления в сфере профессиональной деятельности.

7. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
1	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
2	Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
3	Помещения для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель (столы, стулья); компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в

		электронную информационно-образовательную среду организации
4	Рабочие кабинеты на предприятии –	Специализированная мебель (столы, стулья), технические средства (персональный компьютер, клавиатура, мышь, МФУ, принтер, калькулятор)

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

№ п/п	Наименование информационной технологии /программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1	Microsoft Office 2016 – программный пакет	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия
2	Windows 10	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия
3	Программный продукт Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный	Антивирусное программное обеспечение	Лицензионная версия
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	Лицензионная версия
5.	Перечень информационных справочных систем «UComplex»	Информационная система автоматизации учебного процесса	Лицензионная версия

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система Гарант	http://www.garant.ru/
3	Официальный сайт ФТС России	www.customs.ru
4	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
5	Научная электронная библиотека eLibrary	www.elibrary.ru
6	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru

7	Виртуальная таможня (законодательные акты, таможенные режимы, таможенные платежи)	:www.vch.ru
8	Аналитический портал Таможня и право	www.customs.ru
9	Официальный сайт Комиссии таможенного союза	http://www.tsouz.ru/
10	Официальный сайт Всемирной таможенной организации	http://www.wcoomd.org/

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Бормотова Е.Г. Управление таможенной деятельностью. Актуальные вопросы взаимодействия Федеральной таможенной службы с государственными контролирующими органами / Бормотова Е.Г., Ворона А.А., Дианова В.Ю.. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 144 с. — ISBN 978-5-4383-0214-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103995.html> (дата обращения: 14.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Основы таможенного дела: учебник для высших учебных заведений / А. С. Логинова, М. Л. Горбунова, Л. А. Лушина, М. В. Клепоносова; под редакцией А. С. Логиновой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-4383-0269-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138747.html> (дата обращения: 26.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Основы таможенного дела: учебник и практикум для вузов / Г. А. Агапов, И. С. Березняк, Е. В. Ганичева [и др.]; под редакцией С. В. Земляк, О. Ю. Крамних. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2026. — 442 с. — ISBN 978-5-394-06473-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/160303.html> (дата обращения: 10.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Дробот, Е. В. Практикум по обоснованию контрактных цен: учебное пособие для вузов / Е. В. Дробот. — 2-е изд. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-4377-0089-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144997.html> (дата обращения: 28.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Вобликов А.Б. Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела: учебное пособие / Вобликов А.Б., Никольская А.Г.. —

Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2022. — 256 с. — ISBN 978-5-4377-0060-0. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/40880.html>.

6. Агамагомедова, С. А. Таможенный контроль после выпуска товаров: учебник для вузов / С. А. Агамагомедова. — 2-е изд. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2024. — 214 с. — ISBN 978-5-4377-0124-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145004.html> (дата обращения: 28.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Немирова, Г. И. Таможенный контроль после выпуска товаров: учебное пособие / Г. И. Немирова, С. В. Новиков. — Москва: Российская таможенная академия, 2021. — 218 с. — ISBN 978-5-9590-1215-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146569.html> (дата обращения: 15.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Кириллова, Д. А. Таможенные операции: практикум / Д. А. Кириллова, Н. В. Матвеева. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-4383-0271-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138749.html> (дата обращения: 26.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Степанова, Е. Н. Организационно-управленческая деятельность таможенных органов: учебное пособие для вузов / Е. Н. Степанова. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2026. — 180 с. — ISBN 978-5-4377-0216-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158000.html> (дата обращения: 26.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Ронжина, Н. А. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов: учебник для вузов / Н. А. Ронжина, Р. Г. Степанов, Р. В. Терентьев. — 2-е изд. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2025. — 374 с. — ISBN 978-5-4377-0144-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148960.html> (дата обращения: 16.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Худжатов, М. Б. Практикум по совершению таможенных операций: учебное пособие / М. Б. Худжатов, Т. М. Воротынцева. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-4383-0258-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. —

URL: <https://www.iprbookshop.ru/125756.html> (дата обращения: 24.11.2022). —
Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10.2. Дополнительная литература

1. «Таможенный кодекс Евразийского экономического союза» (ред. от 29.05.2019 г., с изм. от 18.03.2023 г.) (приложение к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза). 2. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 03.08.2018 г. № 289-ФЗ.

3. Постановление Правительства РФ от 23 апреля 2021 г. № 636 (ред. от 15.09.2022 г.) «Об утверждении положения о Федеральной таможенной службе».

4. Приказ ФТС России от 04.09.2018 г, № 1380 (ред. от 10.07.2023 г.) «Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы».

12.3. Периодические издания

1. Научный журнал «Вестник Российской таможенной академии».
2. Журнал «Таможня».
3. Журнал «Таможенное дело».
4. Бюллетень таможенной информации «Таможенные ведомости».
5. Журнал «Таможенное регулирование. Таможенный контроль».

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
«__» _____ 2026 г.
И.о. зав. кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство»
_____ Магомадова М.М.
(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

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, 2026

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 производственную практику по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности

(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 практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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
«_____»_____2026 г.

Дата выдачи задания: «_____»_____2026 г.

(подпись руководителя) «_____»_____2026 г.

Задание принял к исполнению _____ «_____»_____2026 г.

(подпись обучающегося) «_____»_____2026 г.

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

«____» _____ 2026 г.

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

Руководитель практики
от Университета: _____ « ____ » _____ 2026г.

Руководитель практики
от организации: _____ « ____ » _____ 2026 г.

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.**

**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)

Отзыв руководителя практики профильной организации

(в произвольной форме)

Пример оформления содержания отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Содержание

Введение

1. Особенности структуры Чеченского таможенного поста

1.1 Место и роль (структурного подразделения)

1.2 Задачи и функции (структурного подразделения)

1.3 Особенности взаимодействия (структурного подразделения)

2 Анализ деятельности Чеченского таможенного поста

2.1 Анализ динамики показателей деятельности Чеченского таможенного поста

2.2 Доля Чеченского таможенного поста в результатах деятельности таможенных органов Минераловодской таможни

2.3 Сравнительный анализ деятельности Чеченского таможенного поста в региональном разрезе

3. Отдел документационного обеспечения, задачи, функции

3.1 Укомплектованные таможенные документы, их формирование, использование и уничтожение

3.2 Укомплектованные таможенные документы: их формирование, подготовка и передача на хранение в таможенный орган

3.3 Порядок доступа к укомплектованным таможенным документам, их использование, уничтожение

Заключение

Список использованных источников

Приложение

**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»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Специальность
38.05.02 Таможенное дело

Квалификация
Специалист таможенного дела

Грозный – 2026

1. Общие положения

Одним из завершающих элементов учебного процесса подготовки специалистов по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело специализации «Таможенное регулирование и контроль» является преддипломная практика. В период преддипломной практики обучающиеся получают профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, а также продолжают углублять и закреплять знания, приобретенные на лекциях и лабораторно-практических занятиях.

Преддипломная практика для программы специалитета 38.05.02 Таможенное дело проводится в соответствии с требованиями, изложенными в следующих законодательных и нормативных документах:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки ВО»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам специалитета, программам магистратуры» вступает в силу с 1 сентября 2022 г.;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1453;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 ноября 2018 г. №742н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в оценочной деятельности»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2019 г. №409н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внешнеэкономической деятельности»;
- нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»;
- Учебный план подготовки специалистов по программе специалитета 38.05.02 – Таможенное дело специализации «Таможенное регулирование и контроль» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»;
- Календарный график учебного процесса подготовки специалистов по программе специалитета 38.05.02 – Таможенное дело специализации «Таможенное регулирование и контроль» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова».

Практика должна способствовать:

- обеспечению качественной теоретической и практической подготовки обучающихся;
- применить знания и навыки на практике;
- формированию у них профессиональных практических знаний, умений и навыков, необходимых для будущей работы;
- формированию основ финансовой и организаторской деятельности;
- умению принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных производственных условиях.

Настоящая программа практики призвана помочь обучающимся овладеть методикой работы с источниками информации; изложить требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики; научить правильно, в соответствии с требованиями ГОСТа оформить отчет и успешно провести его защиту.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики является овладение обучающимися профессиональными навыками, практическим опытом и инновационными технологиями для будущей профессиональной деятельности, закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Задачами практики являются:

- закрепление знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки в области таможенно-тарифного и нетарифного регулирования внешнеэкономической деятельности (ВЭД), таможенных платежей,

валютного регулирования, таможенного менеджмента, товароведения и таможенной экспертизы товаров;

- приобретение практических навыков экономической, организационной и психологической работы по специальности на должностях инспектора и специалистов в организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;

- овладение методами аналитической и научно-исследовательской работы для повышения эффективности деятельности таможенного органа и организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность;

- овладение методами принятия и реализации профессионально-должностных решений, а также методами анализа и контроля исполнения принятых решений;

- определение конкретного направления исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и индивидуальным заданием;

- сбор и анализ материалов для написания выпускной квалификационной работы.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело является обязательным видом учебной работы и входит в состав блока Б.2. «Практики».

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения специалитета и предусматривается рабочим планом. Практика выпускников осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специальностью и квалификацией специалиста. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач преддипломной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;

- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;

- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о преддипломной практике.

Преддипломная практика объемом 6 з.ед., реализуется:

- у студентов очной формы обучения: в 10 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: концентрированная – практика проводится в непрерывный период времени, в течение которого не проводятся учебные занятия по дисциплинам;

- у студентов заочной формы обучения: в 12 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: концентрированная – практика проводится в непрерывный период времени, в течение которого не проводятся учебные занятия по дисциплинам.

Данная практика является предшествующей написанию выпускной квалификационной работы студента специальности 38.05.02 «Таможенное дело», профиль «Таможенное регулирование и контроль».

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики и индикаторы их достижения

Прохождение обучающимися преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенций:

В результате освоения данной ОПОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 3 – Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен определять место и роль таможенных органов в структуре государственного управления при взаимодействии с иными государственными органами и организациями, в том числе международными	ПК-1.4. Проводит системные исследования, анализ и оценку результативности деятельности таможенных органов ПК-1.5. Принимает участие в координации логистических процессов в организациях- партнерах участвующих в цепи поставок, в том числе зарубежных
ПК-2. Способен организовать работу по внешнеэкономической деятельности	ПК-2.4. Проводит контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности ПК-2.5. Используя вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и

	различные виды телекоммуникационной связи проводит анализ результатов внешнеэкономической деятельности организации ПК-2.6. Готовит предложения по развитию внешнеэкономической деятельности организации
ПК-3. Способен разработать план внешнеэкономической деятельности организации и контролировать его выполнение	ПК-3.3. Демонстрирует навыками управления ресурсами организации для реализации плана внешнеэкономической деятельности ПК-3.4. Готовит международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции
ПК-4. Способен определять код товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, происхождение товаров, таможенную стоимость, применять ставки таможенного тарифа, акциза и налога на добавленную стоимость в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования и законодательством Российской Федерации	ПК-4.3. Применяет ставки таможенного тарифа для целей исчисления и уплаты таможенной пошлины, ставки акциза и налога на добавленную стоимость для исчисления налогов при ввозе товаров, аргументирует их применение ПК-4.4. Владеет навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях
ПК-5. Способен совершать таможенные операции, проводить таможенный контроль и осуществлять иные виды государственного контроля	ПК-5.5. Контролирует документальное подтверждение заявленного кода товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, 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 ПК-5.7. Определяет метрологические свойства средств измерения и осуществляет Государственный метрологический контроль и надзор
ПК-6. Способен определить таможенную стоимость уникального движимого имущества, извлеченных (добытых из недр) полезных ископаемых и сырья, культурных ценностей (относящихся к движимому имуществу), работ и услуг, связанных с ними	ПК-6.4. Знает порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на таможенную стоимость ПК-6.5. Обеспечивает работу отраслевых экспертов для проведения исследований, требующих финансовых знаний ПК-6.6. Регулирует установление допущений и ограничивающих условий при определении стоимостей движимого имущества

ПК-7. Способен определить таможенную стоимость нематериальных активов и интеллектуальной собственности	ПК-7.3. Определяет размер обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных платежей, антидемпинговых, компенсационных и специальных пошлин, оформляет таможенные документы для целей обеспечения ПК-7.4. Демонстрирует навыки использования установленной формы при составлении итогового документа об определении таможенных стоимостей в виде отчета, сметы, заключения
--	---

5. Содержание и организация практики

5.1. Структура и содержание ознакомительной практики

Содержание преддипломной практики определяется кафедрой экономической теории и предпринимательства в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «25» ноября 2020 г. № 1453. Основные этапы преддипломной практики представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Структура, содержание и трудоёмкость преддипломной практики

№	Этап	Виды и содержание работ	Трудоемкость, часы	Формы текущего контроля/ промежуточной аттестации
1	Организационный	Проведение организационного собрания (контактная работа с обучающимися). Консультация руководителя практики, распределение по местам прохождения практики. Инструктаж и заполнение журнала по технике безопасности. Доведение до обучающихся заданий на практику и видов отчетности по практике.	2	Отметка в журнале по технике безопасности
2	Подготовительный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение	2	Запись в дневнике практики

		основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Изучение требований к оформлению отчета		
3	Основной	Изучение нормативно-правовой базы. Сбор и систематизация данных и материалов в соответствии с выданным заданием. Обработка и анализ собранной информации.	104	Запись в дневнике практики
4	Основной	Участие в практической деятельности организации в рамках формирования компетенций, указанных в разделе 4 данной программы. Выполнение индивидуального задания на практику. Сбор материалов для написания отчёта по практике. Первичная обработка материалов практики	104	Запись в дневнике практики
5	Отчетный	Подготовка и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике и дневника на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики. Защита отчета по практике.	4	Зачет с оценкой
Итого:			216	

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики;

- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях) проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Во время прохождения практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;
- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

5.2. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса в таможенных органах или профильных организациях, занимающихся внешнеторговой и логистической деятельностью на рынке товаров и услуг.

Оформление студентов на практику осуществляется приказом по личному составу студентов. Для руководства практикой назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Экономическая теория и предпринимательство».

5.3. Организация проведения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения производственной преддипломной практики.

В ЧГУ имени А.А. Кадырова созданы специальные условия для получения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5.4. Руководство практикой

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, отвечающий за ее общую подготовку, ответственный за трудоустройство и организацию практик по кафедре, а также научные руководители с профильной организации непосредственно работающие с обучающимися.

Руководитель оказывает студенту методическую помощь, направляя его работу, развивая инициативу, содействуя развитию его творческой самостоятельности.

Обязанности руководителей практики от Университета:

1. Разработка и утверждение программы практики, индивидуальных заданий для студентов.
2. Проведение организационного собрания с практикантами, ознакомление их с целями, задачами, содержанием и особенностями прохождения практики.
3. Осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее прохождением студентами.
4. Оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
5. Взаимодействие с руководителями практики от профильных организаций, обсуждение хода и результатов практики.
6. Проведение промежуточной аттестации студентов, оценка их работы и подготовка отзыва.
7. Анализ итогов практики, подготовка отчета и предложений по ее совершенствованию.

Обязанности руководителей практики от профильной организации:

1. Организация рабочих мест для студентов-практикантов, обеспечение их необходимыми материалами и оборудованием.
2. Ознакомление студентов с организационной структурой, нормативными документами, спецификой деятельности профильной организации.
3. Составление совместно со студентами индивидуальных планов прохождения практики.
4. Обеспечение выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий, консультирование их.
5. Контроль за соблюдением практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.
6. Оценка качества работы студентов, составление характеристики с отзывом о прохождении ими практики.
7. Взаимодействие с руководителем практики от университета, предоставление информации о ходе практики.

Совместная работа руководителей практики от вуза и профильной организации направлена на создание условий для качественного прохождения студентами учебной (ознакомительной) практики и достижения ее целей.

5.5. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право:

1. Получать необходимую информацию для выполнения программы практики, доступ к документации профильной организации, не содержащей коммерческую тайну.
2. Пользоваться библиотекой, лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в профильной организации, необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.
3. Получать консультации руководителей практики от университета и профильной организации по вопросам, возникающим в ходе практики.
4. Участвовать в научно-исследовательской, рационализаторской и другой работе организации, совместной со штатными сотрудниками деятельности, не противоречащей целям практики.
5. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.
6. Своевременно быть аттестованными по итогам практики.

Обучающиеся обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
2. Соблюдать действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Вести дневник практики, в котором отражается ежедневная работа и выполнение программы практики.
4. Бережно и аккуратно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, учебно-наглядным пособиям, книгам и т.д.
5. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.
6. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

До начала практики обучающиеся обязаны:

1. Ознакомиться с программой практики, выяснить цели, задачи, содержание и порядок прохождения практики.
2. Получить от руководителя практики от университета индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики.
3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

После окончания практики обучающиеся обязаны:

1. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.
2. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета.

5.6. 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.

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

6.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Результаты освоения программы практики отражены в таблице 4.

Таблица 4 -Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные знания:	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 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:	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Работать с материалом, предоставленным 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 преддипломной практики осуществляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (табл. 5).

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 5 - 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 6.

Таблица 6 - Критерии оценки качества преддипломной практики

Оценки качества практики	Критерии оценки качества практики
«отлично»	- о в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; - о студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; - о качественно выполнен отчет по практике; - о студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; - о отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	- о программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; - о студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; - о качественно выполнен отчет по практике; - о студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; - о отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания
«удовлетворительно»	- о программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; - о 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 торгово-промышленной палате РФ

1. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
2. Обозначить цели и функции торгово-промышленных палат
3. Определить права и задачи торгово-промышленных палат
4. Изучить историю возникновения и формирования торгово-промышленной палаты
5. Проанализировать деятельность региональной торгово-промышленной палаты по выдаче сертификатов о происхождении товаров.

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

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

Примерные индивидуальные задания по практике в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность

1. Общая характеристика организации.

2. Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации.

3. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).

4. Характеристика государственного регулирования внешнеэкономической деятельности.

5. Проведение анализа таможенно–тарифного регулирования.

6. На основе изучения основной деятельности организации охарактеризовать нетарифное ограничение внешнеторговых операций.

7. Провести анализ товаросопроводительных документов.

Примерные индивидуальные задания по практике в подразделениях таможенной службы Российской Федерации: Федеральная таможенная служба (ФТС), региональные таможенные управления (РТУ), таможенные посты

8. Дать общую характеристику Чеченского таможенного поста и отдела документационного обеспечения.

9. Структура и организацию деятельности Чеченского таможенного поста и отдела документационного обеспечения.

10. Изучить нормативно-правовую основу, регулирующие деятельность таможенного поста.

11. Провести анализ локально нормативно-правовых актов по управлению организацией.

12. Изучить специфику видов деятельности Чеченского таможенного поста.

13. Дать оценку функциональным обязанностям в рамках исполнения управленческих решений, в условиях неопределенности и рисков.

14. Определить приоритеты и основные направления развития Чеченского таможенного поста.

Вопросы для итогового собеседования по преддипломной практике

21. Опишите организационную структуру и кадровый состав организации.

22. Назовите основные направления деятельности, задачи и функции организации.

23. Опишите структуру управления организации и ее ведомственную подчиненность.

24. Перечислите основные нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности организации.
25. Опишите отраслевую принадлежность организации, место и роль в экономике региона.
26. Основные направления совершенствования деятельности организации или его перспективного развития.
27. Таможня в досоветский период.
28. Таможенные органы в советское время.
29. Образование таможенных органов в постсоветский период.
30. Основные принципы организации региональных таможенных органов.
31. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность территориальных подразделений ФТС РФ.
32. Договор о Евразийском экономическом союзе: история, структура.
33. Таможенный кодекс ЕАЭС: история, основные новые положения.
34. Федеральный закон «О таможенном регулировании в РФ»: национальное регулирование таможенных отношений.
35. Национальное тарифное регулирование в РФ (Федеральный закон «О таможенном тарифе»).
36. ГК РФ о понятии контрафакта и фальсификации.
37. Правовое регулирование экспертизы.
38. Основные положения Федерального закона «О государственной судебно-экспертной деятельности».
39. Обжалование действий и бездействия должностных лиц.
40. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за злоупотребления в сфере профессиональной деятельности.

7. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
1	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
2	Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-

		наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
3	Помещения для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель (столы, стулья); компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Рабочие кабинеты на предприятии –	Специализированная мебель (столы, стулья), технические средства (персональный компьютер, клавиатура, мышь, МФУ, принтер, калькулятор)

8. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование информационной технологии /программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1	Microsoft Office 2016 – программный пакет	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия
2	Windows 10	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия
3	Программный продукт Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный	Антивирусное программное обеспечение	Лицензионная версия
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	Лицензионная версия
5.	Перечень информационных справочных систем «UComplex»	Информационная система автоматизации учебного процесса	

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система Гарант	http://www.garant.ru/
3	Официальный сайт ФТС России	www.customs.ru

4	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
5	Научная электронная библиотека eLibrary	www.elibrary.ru
6	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
7	Виртуальная таможня (законодательные акты, таможенные режимы, таможенные платежи)	:www.vch.ru
8	Аналитический портал Таможня и право	www.customs.ru
9	Официальный сайт Комиссии таможенного союза	http://www.tsouz.ru/
10	Официальный сайт Всемирной таможенной организации	http://www.wcoomd.org/

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

3. Основы таможенного дела: учебник для высших учебных заведений / А. С. Логинова, М. Л. Горбунова, Л. А. Лушина, М. В. Клепоносова; под редакцией А. С. Логиновой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-4383-0269-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138747.html> (дата обращения: 26.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Основы таможенного дела: учебник и практикум для вузов / Г. А. Агапов, И. С. Березняк, Е. В. Ганичева [и др.]; под редакцией С. В. Земляк, О. Ю. Крамлик. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2026. — 442 с. — ISBN 978-5-394-06473-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/160303.html> (дата обращения: 10.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Дробот, Е. В. Практикум по обоснованию контрактных цен: учебное пособие для вузов / Е. В. Дробот. — 2-е изд. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-4377-0089-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144997.html> (дата обращения: 28.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Вобликов А.Б. Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела: учебное пособие / Вобликов А.Б., Никольская А.Г.. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2022. — 256 с. — ISBN 978-5-4377-0060-0. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/40880.html>.

7. Агамагомедова, С. А. Таможенный контроль после выпуска товаров: учебник для вузов / С. А. Агамагомедова. — 2-е изд. — Санкт-

Петербург: Троицкий мост, 2024. — 214 с. — ISBN 978-5-4377-0124-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145004.html> (дата обращения: 28.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Немирова, Г. И. Таможенный контроль после выпуска товаров: учебное пособие / Г. И. Немирова, С. В. Новиков. — Москва: Российская таможенная академия, 2021. — 218 с. — ISBN 978-5-9590-1215-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146569.html> (дата обращения: 15.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Кириллова, Д. А. Таможенные операции: практикум / Д. А. Кириллова, Н. В. Матвеева. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-4383-0271-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138749.html> (дата обращения: 26.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Худжатов, М. Б. Практикум по совершению таможенных операций: учебное пособие / М. Б. Худжатов, Т. М. Воротынцева. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-4383-0258-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125756.html> (дата обращения: 24.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10.2. Дополнительная литература

1. «Таможенный кодекс Евразийского экономического союза» (ред. от 29.05.2019 г., с изм. от 18.03.2023 г.) (приложение к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза). 2. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 03.08.2018 г. № 289-ФЗ.

3. Постановление Правительства РФ от 23 апреля 2021 г. № 636 (ред. от 15.09.2022 г.) «Об утверждении положения о Федеральной таможенной службе».

4. Приказ ФТС России от 04.09.2018 г, № 1380 (ред. от 10.07.2023 г.) «Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы».

10.3. Периодические издания

1. Научный журнал «Вестник Российской таможенной академии».
2. Журнал «Таможня».
3. Журнал «Таможенное дело».

4. Бюллетень таможенной информации «Таможенные ведомости».
5. Журнал «Таможенное регулирование. Таможенный контроль».

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
«___» _____ 2026 г.
И.о. зав. кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство»
_____ Магомадова М.М.
(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная)

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, 2026

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 преддипломную 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 производственную преддипломную 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
«_____»_____2026 г.

Дата выдачи задания: «_____»_____2026 г.

(подпись руководителя) «_____»_____2026 г.

Задание принял к исполнению _____ «_____»_____2026 г.

(подпись обучающегося) «_____»_____2026 г.

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

«____» _____ 2026 г.

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

Руководитель практики
от Университета: _____ « ____ » _____ 2026г.

Руководитель практики
от организации: _____ « ____ » _____ 2026 г.

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.**

**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)

Отзыв руководителя практики профильной организации

(в произвольной форме)

Пример оформления содержания отчета по производственной преддипломной практике

Содержание

Введение

1. Особенности структуры Чеченского таможенного поста

1.1 Место и роль (структурного подразделения)

1.2 Задачи и функции (структурного подразделения)

1.3 Особенности взаимодействия (структурного подразделения)

2 Анализ деятельности Чеченского таможенного поста

2.1 Анализ динамики показателей деятельности Чеченского таможенного поста

2.2 Доля Чеченского таможенного поста в результатах деятельности таможенных органов Минераловодской таможни

2.3 Сравнительный анализ деятельности Чеченского таможенного поста в региональном разрезе

3. Отдел документационного обеспечения, задачи, функции

3.1 Укомплектованные таможенные документы, их формирование, использование и уничтожение

3.2 Укомплектованные таможенные документы: их формирование, подготовка и передача на хранение в таможенный орган

3.3 Порядок доступа к укомплектованным таможенным документам, их использование, уничтожение

Заключение

Список использованных источников

Приложение