

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2025 14:29:53
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Научно-исследовательская работа</i>
Направление подготовки / Специальность	<i>38.05.02 Таможенное дело</i>
Направленность (профиль) / Специализация	<i>Таможенное регулирование и таможенный контроль</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик(и)	<i>Михайлова Светлана Станиславовна, доцент кафедры таможенного дела</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания по практике

Научно-исследовательская работа (НИР) относится к производственной практике по специальности «Таможенное дело». Способ проведения: стационарная. Формы проведения: кабинетное исследование, самостоятельная работа, консультации.

Целью НИР является закрепление у студентов теоретических знаний и дальнейшее развитие навыков практической работы, полученных в процессе обучения, а также формирование у студентов системного видения роли и места науки в современном обществе; рассмотрение таможенного дела в виде сложно структурированной, многопараметрической, эволюционирующей таможенной системы, таможенного института, таможенной организации, процесса; расширение профессионального кругозора.

Задачи:

- приобретение практических навыков, умений и формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- развитие профессиональных знаний в сфере таможенного дела, углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, дисциплин по выбору;
- приобретение навыков аналитической работы и обработки полученных данных;
- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность таможенных органов таможенного союза и РФ;
- сбор, анализ и обобщение теоретического и аналитического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- обоснование предложений по совершенствованию профессиональной деятельности таможенных органов.

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и согласно учебному плану НИР проводится на очной форме обучения в течение 10 учебного семестра на пятом курсе продолжительностью 8 недель, на заочной форме обучения на шестом курсе в 11 семестре продолжительностью 8 недель.

Общая трудоемкость самостоятельной работы студентов составляет 430 академических часов.

На практике студент работает самостоятельно, консультируется с научным руководителем.

1. План самостоятельной работы

Таблица

Очная форма обучения

Виды самостоятельной работы	Форма отчетности/ контроля	Рекомендуемый бюджет времени на выполнение (ак.ч.)*
Изучение инструкций по технике безопасности.	Подписанная ведомость проведения инструктажа	4
Выполнение индивидуального задания по практике: сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, научно-исследовательская работа	Оформленный материал для основной части отчета по НИР	250
Оформление отчета по НИР	Отчет по НИР, оформленный по всем требованиям	156
Подготовка к защите отчета по НИР	Защита отчета	20
Итого		430

2. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания

Форма промежуточной аттестации по практике:

Форма промежуточной аттестации –зачет. Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в виде отчета. При подведении результатов практики принимаются во внимание: - своевременность выполнения всех этапов практики и сдачи отчета; - полнота и качество оформления отчета.

Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом специальности, после выполнения НИР. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин в рамках специальности «Таможенное дело».

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями по теме выпускной квалификационной работы.

К отчёту также могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики (научно-исследовательской работы), например, тексты статей или докладов, подготовленных для конференций, публикаций.

Отчет о научно-исследовательской работе в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист НИР;
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список источников

Отчет по НИР представляет собой аналитическую (практическую) работу, выполненную студентами. Это совокупность результатов самостоятельных исследований, теоретических навыков и практических, приобретенных студентами в организации во время прохождения практики.

Защита отчёта проходит на базе выпускающей кафедры. По итогам практики на основании защиты отчёта и с учётом посещаемости руководителем практики выставляется зачет.

В процессе защиты отчёта студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц

При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- своевременность выполнения всех этапов практики и сдачи отчета;
- полнота и качество оформления отчета.

Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом специальности, после прохождения практики. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин в рамках специальности «Таможенное дело». В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время прохождения практики.

Требования к структуре и оформлению отчета по НИР.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать проведенную им исследовательскую работу.

При подготовке отчета должны соблюдаться следующие основные требования к изложению материала:

- логичность и последовательность;
- конкретность и четкость формулировок;
- содержательность и достоверность;

- обоснованность выводов и рекомендаций.

Отчет о научно-исследовательской работе в общем виде включает следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть:
- заключение;
- библиографический список;

В разделе «Оглавление» находит отражение структура текстовой части отчета со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в содержании должны соответствовать.

Во «Введении» необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, представить выполнение основных этапов практики, раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике в соответствии с компетенциями.

«Основная часть» включает в себя аналитическую записку по итогам выполнения тематики научно-исследовательской работы, связанной с выпускной квалификационной работой. Основная часть должна содержать основные понятия, которые используются в работе. В данном разделе отчета следует представить актуальность, цели, задачи, объект и предмет исследования, а также краткие результаты (выводы) о том, как были решены поставленные задачи. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. Описание результатов исследования может сопровождаться представлением расчетов, графиков, таблиц.

В «Заключении» подводятся итоги выполнения научно-исследовательской работы.

«Библиографический список» включает в себя только те нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, статистические данные, факты и другую информацию.

Ориентировочный объем отчета по НИР должен быть — 15 – 20 с.;

Текст отчета должен быть оформлен на компьютере с соблюдением следующих правил:

1. Оформление титульного листа. Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист отчета подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

2. Оформление оглавления. Оглавление - перечень основных частей отчета с указанием страниц, на которые их помещают.

Оглавление включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте отчета. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

3. Оформление основной части:

- Шрифт – Times New Roman, 14, интервал 1,5
- Поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм
- Абзацный отступ - равен пяти знакам (1,25 см)
- Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Это же правило относится и к другим

основным структурным частям работы.

- Заголовки структурных элементов отчета следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами, не подчеркивая и располагать в середине строки без точки в конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами. Заголовок параграфа, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

- Страницы работы нумеруют на середине верхнего поля страницы арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2".

- Иллюстрации, таблицы, формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Примеры: Рисунок 1.1., Таблица 1.2.

- Таблица размещается на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2».

- Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

- Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Ссылки на информацию, содержащуюся в приложении, следует оформлять следующим образом: Приложение 1.

- В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Пример: [10, с. 81].

4. Оформление библиографического списка.

Библиографический список оформляется по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Библиографический список включает в себя нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, статистические данные, факты и другую информацию для отчета. Количество источников в библиографическом списке строго не регламентировано.

Библиографический список имеет единую сквозную нумерацию в алфавитном порядке, охватывающую все главы (разделы), параграфы отчета по практике. Библиографический список нумеруется арабскими цифрами.

Источники на иностранных языках указываются в алфавитном порядке перед русскоязычными источниками.

В состав отчетности студентов о прохождении практики (*НИР*):

- *Отчет по НИР.*

- *Титульный лист к отчету* с оценкой на оборотной стороне листа (Приложение 1.). Титульный лист подписывается обучающимся и руководителем практики от института.

Зачет – форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине, модулю учебного процесса, имеющая цель дифференцированно оценить качество работы обучающихся и полноту сформированных компетенций.

При выставлении зачета следует придерживаться следующих критериев:

оценка «зачтено» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок:

- выставляется обучающемуся, который дает полные, исчерпывающие и аргументированные ответы на поставленные вопросы по содержанию отчета и данным, представленным в отчете;

- выставляется обучающемуся, который обстоятельно владеет материалом отчета, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие ответы;

- выставляется обучающемуся, который владеет материалом отчета, однако допускает существенные недочеты.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполные ответы вопросы по материалам отчета, с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы по практике, либо обучающийся отказывается от ответа.

Студент, не выполнивший программу практики (научно-исследовательской работы), получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта по НИР считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполнил
обучающийся ___ курса,
_____ группы

(подпись)

ФИО

Руководитель практики
от института

(подпись)

ФИО

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

ФИО

МП

Тюмень, 20 ____

Защищен

« ___ » _____ 20__ г.

Результаты
экзамена / зачета

(подпись руководителя практики от института)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(ФИО обучающегося)

Обучающийся _____ курса

Форма обучения: очная (заочная)

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело» (уровень специалитета)

Наименование организации: Полное название организации

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ г.

Индивидуальное задание (план работы):

1. Изучить особенности деятельности организации, в которой проходит практика.
2. Провести анализ эффективности деятельности организации, в которой проходит практика.

Примерный (рекомендуемый) план отчета по практике:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

1.1. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ.

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ И СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ.

1.3. ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ.

2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

2.1. АНАЛИЗ ДИНАМИКИ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ) ЗА 3-5 ЛЕТ.

2.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМ, СУЩЕСТВУЮЩИХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ).

2.3. ПРЕДПОСЫЛКИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Данные для отчета и анализа можно взять

- на официальном сайте организации

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

Форма обучения: очная (заочная)

Обучающийся _____ курса

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело» (уровень специалитета)

Наименование организации: Полное название организации

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ г.

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 3.

График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
	Получение вводной информации о прохождении практики, прохождение инструктажа по технике безопасности
	Получение вводной информации о прохождении практики, прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами трудового распорядка.
	Ознакомление со структурой организации, ее функциями, целями и задачами
	Ознакомление с документами, регулирующими деятельность организации с функциями сотрудников
	Выполнение заданий руководителя– расписать основные функции и задачи, которые вы реально выполняли в организации
	Оформление отчета о результатах индивидуальной преддипломной практики
	Сдача отчета о результатах индивидуальной преддипломной практики руководителю
	Защита отчета по практике

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

(дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки/специальность: 38.05.02 «Таможенное дело» (уровень специалитета)

Курс: _____

Форма обучения: очная (заочная)

Вид практики: преддипломная практика

Место прохождения практики: Полное название организации

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

В период прохождения практики _____
(ФИО)

Продemonстрировал (а) следующие компетенции:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- способность решать стандартные профессиональные задачи;
- способность собирать, обрабатывать и анализировать соответствующие показатели для решения профессиональных задач;
- способность обосновать и представить результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами
- способность использовать основы философских знаний, активизировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности;
- способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;
- способность разрешать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;
- способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.