

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Таможенное дело»

УТВЕРЖДЕН:
Заведующий кафедрой
М.В. Миронова
« 10 » 12 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»
Направленность программы: Таможенный контроль товаров и оборудования
технологического значения в местах, приближенных к государственной границе
Форма обучения: очная, заочная
Срок обучения: 5 лет, 6 лет
Присваиваемая квалификация: специалист таможенного дела
Год набора: 2020

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
на заседании кафедры
«Таможенное дело»
Протокол № 11
от « 10 » 12 2020 г.

Составители:
Н.Л.Хантаева

Улан-Удэ
2020

1 Организация прохождения практики

1.1 Выбор баз практики

1.1.1. Организация проведения практики осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров, заключенных с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее – организация), содержание которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП. (Список организаций и предприятий приведены в приложении Ж).

1.1.2. В договоре университет и организация оговаривают все условия, касающиеся проведения практики.

1.2 Руководство практикой

1.2.1. Кафедра назначает руководителей практики из числа наиболее опытных преподавателей, осуществляющих руководство научно-исследовательскими, договорными, курсовыми и дипломными работами студентов.

1.2.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

1.3 Проведение практики

1.3.1 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).

1.3.2 Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.3.3 Руководитель практики контролирует прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

1.3.4 Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от университета контролируют прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

2 Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики

2.1 Права и обязанности руководителей

2.1.1. Руководитель практики от университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету по практике в ходе прохождения практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2.1.2. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2. Права и обязанности обучающегося

2.2.1. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.2.2. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполняют все указания руководителя практики от университета и профильной организации;
- своевременно выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- ведут дневник практики, составляют отчет в соответствии с требованиями Программы практики.

3. Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

При проведении всех видов практик разрабатывается индивидуальное задание на практику, утверждаемое кафедрой.

Индивидуальное задание на практику включает в себя следующие разделы:

- тема;
- краткое содержание работы;
- виды отчетных материалов;
- требования к оформлению отчета;
- сроки практики;
- защита практики;
- дата выдачи задания.

Формулировка темы задания должна быть конкретной и отражать достигаемый результат практики.

Во втором разделе задания перечисляются виды работ, которые должен выполнить студент для достижения цели практики, и требования, которые предъявляются к их выполнению.

В третьем разделе перечисляются виды отчетных материалов:

- дневник практики,
- отзыв (характеристика) руководителя практики;
- отчет о практике.

В четвертом разделе предъявляются требования к оформлению отчета:

- отчет должен быть представлен в машинописном варианте;
- объем отчета должен быть не менее 20 машинописных страниц;
- отчет должен быть оформлен по ГОСТ 7.32-2001.

Указываются сроки прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком, дата защиты практики (защита практики проводится на последней неделе), дата выдачи задания.

4. Формы отчетности по практике, требования к ведению дневника и составлению отчета по практике

4.1. Формы отчетности по практике

Для всех видов и типов практик предусмотрены следующие формы отчетности:

- дневник практики;

- отзыв (характеристика) руководителя профильной организации;
- отчет по практике.

4.2. Ведение дневника практики

Выполнение заданий должно фиксироваться в дневнике и регулярно проверяться руководителями практики от организации и вуза.

Дневник является важнейшим документом о практике, по которому обучающийся отчитывается о своей работе. По окончании практики дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от организации, сдается руководителю практики от вуза вместе с отчетом.

Дневник состоит из следующих разделов:

- ФИО студента;
- дата выдачи индивидуального задания;
- тема индивидуального задания;
- сроки практик;
- дата прохождения инструктажа по технике безопасности;
- отзыв (характеристика) руководителя практики от организации.

Обучающиеся после прибытия на практику в организацию должен пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. В результате проведения инструктажа руководитель практики делает отметку в дневнике о том, что обучающийся допущен к прохождению практики.

Во время практики обучающийся должен не реже одного раза в неделю кратко (лаконично), аккуратно записывать в дневник все, что им сделано за период для выполнения календарного графика прохождения практики (в дневнике Приложения Б).

После завершения обучающимся практики руководитель практики представляет письменный отзыв (характеристика) о работе обучающегося в период прохождения практики. Если обучающийся проходил практику в профильной организации, то отзыв (характеристика) должен быть заверен печатью профильной организации. Дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

Оформленный дневник прилагается к отчету и сдается на кафедру. Без дневника, заполненного своевременно в соответствии с данными требованиями, практика не засчитывается.

Выданные на период практики индивидуальное задание целиком и полностью отражается в дневнике практики.

4.3 Составление отчета по практике

Отчет по практике состоит из следующих структурных единиц в порядке их следования:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение; – основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике строится в соответствии с индивидуальным заданием. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы. К отчету прилагаются макеты документов, схемы, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал практикант в период практики.

4.3.1. Состав вопросов, рассматриваемых в отчете по практике:

- индивидуальное задание;

- описание выполненного задания.

4.3.2. Требования к оформлению отчета

Отчет может содержать до 35-40 страниц. В некоторых случаях допускается увеличивать объем до 45 страниц. При этом на введение отводят две-три страницы. В работе может быть до четырех разделов.

Согласно ГОСТам, отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- план прохождения практики;
- отзыв руководителя;
- аннотация;
- раздел с сокращениями и условными обозначениями;
- оглавление и введение;
- основная часть практической работы;
- заключение;
- использованная литература списком;
- приложения и дополнительные материалы.

Приложения включаются в практику по мере необходимости.

В отчет по практике всегда входит план и отзыв научного руководителя. Эти два раздела следуют в работе один за другим. После отзыва научного руководителя размещают аннотацию. В ней подчеркивается актуальность работы, размещается ее краткая характеристика. Введение должно содержать данные о практике: время, место, продолжительность практики, а также виды выполненных работ.

Требования к оформлению работы

Оформление работы по ГОСТ подразумевает не только строгую структуру, но и выбор определенных шрифтов и их размеров, грамотное оформление списка литературы и правильное размещение графических элементов в тексте.

Текстовую часть практической работы выполняют тремя основными способами:

- на компьютере согласно ГОСТ 2.004;
- на пишущей машинке;

Если отчет набирают на компьютере и распечатывают на принтере, то работать следует в Word или аналогичном редакторе. Распечатывают отчет на листах А4. Текст набирают шрифтом Times New Roman. Заголовки разделов имеют размер шрифта 16 пунктов, заголовки подразделов — 14 пунктов. Основной текст выполняют обычным шрифтом размером в 14 пунктов. Шрифт в разделах и подразделах полужирный. При оформлении нужно выбрать одинарный межстрочный интервал.

Дополнительную информацию можно узнать в ГОСТ 2.105-79 и ГОСТ 7.32-2001.

Разделы и подразделы в отчете

Отчет по практике разбивают на разделы и подразделы. При необходимости в работу включают пункты и списки. Разделы практически всегда начинаются с нового листа. Их нумеруют арабскими цифрами в порядке очередности. Название раздела выравнивают по центру, для него используют полужирный шрифт Times New Roman (16 шингл).

Подразделы нумеруют арабскими цифрами. Для названия разделов используют прописные буквы, для подразделов – строчные (за исключением первой). Последние выравнивают по левому краю, используя красную строку. Для подразделов используют полужирный шрифт (14 шингл).

Желательно, чтобы название разделов были максимально краткими – переносить слова нельзя. То же касается и подразделов. Расстояние между названием раздела и заголовком подраздела должно составлять 8 мм.

Поля, отступы и страницы

Как уже было сказано ранее, отчет по практике оформляется на листах формата А4. Это требование касается всех листов в работе, включая титульный. На листах не должно быть рамки и подобных элементов. Достаточно отступов:

слева – 30 мм,
справа – 10 мм,
сверху – 15 мм,
снизу – 20 мм.

Страницы нумеруют, отсчет начинается с титульного листа. Номер на титуле не проставляют.

Графика, таблицы и другие элементы

В отчете по практике могут присутствовать графические элементы, таблицы и формулы. Согласно ГОСТ, изображения, таблицы и схемы можно разместить:

- сразу после абзаца, в котором упоминается элемент;
- на следующей странице;
- в приложении.

Наиболее удобен первый способ: человек, который начнет читать отчет, точно не потеряет важные данные. Он сразу ознакомится со всеми графическими элементами.

Формулы размещают непосредственно после упоминания. Их выравнивают по центру.

Формулу можно создать с помощью редактора Equation Editor, а затем вставить в текст работы. Обычно используют 14 шингл для символов в формуле.

Требования к форме изложения текста отчета

Отдельные символы в отчете по практике употреблять нельзя:

- значок диаметра (вместо этого пишут слово «диаметр»);
- символ «-» для обозначения отрицательной температуры (вместо этого пишут слово «минус»);
- индексы стандартов без регистрационного номера;
- математические символы $<$, $>$ и $=$ без чисел.

В отчете по практике может быть собственная система наименований или сокращений, но только при наличии соответствующего раздела. Его нужно разместить перед оглавлением.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и
управления»
Институт экономики и права
Юридический факультет
Кафедра «Таможенное дело»

Утверждаю
заведующий кафедрой
«Таможенное дело»
_____ Т.А.Танганова
«__» _____ 201__ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике

Тема _____ практики _____

Студент _____ группы _____

Руководитель практики от ВСГУТУ _____

(Ф.И.О. руководителя, должность, дата, подпись)

Руководитель практики от проф. организации _____

(Ф.И.О. руководителя, оценка, подпись, дата, печать с места практики)

Решение комиссии по результатам практики _____

Улан-Удэ
201__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(Оборотная сторона)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Восточно-Сибирский государственный университет
технологий и управления

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент(ка) _____
(Фамилия, имя, отчество)

группы _____ Института экономики и права
специальности 38.05.02 «Таможенное дело» согласно приказу
ректора № _____ от « ____ » _____ 201_ г.
направляется _____ для _____ прохождения
_____ практики
“ _____ ”

на срок ____ недели с “ ____ ” _____ 201_ г. по “ ____ ” _____ 201_ г.
Руководитель практики от университета _____
Дата выдачи задания _____

Зав. кафедрой "Таможенное дело" _____

Печать

Отметки о выполнении задания и сроков
_____ практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать и подписи
	прибыл _____ 201_ г.	
	убыл _____ 201_ г.	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
Институт экономики и права
Кафедра «Таможенное дело»

Индивидуальное задание на _____ практику

Студенту _____ курса _____ группы
Фамилия, имя, отчество _____
Дата выдачи индивидуального задания «__» _____ 201__ г.
Дата сдачи отчета по _____ практике «__» _____ 201__ г.
Тема индивидуального задания _____

Исходные данные для выполнения индивидуального задания,
библиография _____

Содержание индивидуального задания (перечень вопросов,
подлежащих разработке) _____

Перечень статистического, аналитического материала для
выполнения индивидуального задания,
отчета _____

Планируемые результаты _____ практики: (в зависимости от
вида практики):

Общекультурные компетенции: ОК-1...;

Общепрофессиональные компетенции: ОПК – ...1;

Профессиональные компетенции: ПК 1-31.

Подготовить, заполнить и сдать руководителю практики от университета
в срок до «__» _____ 201__ г. следующие документы:

а) отчет о прохождении практики

б) дневник прохождения практики;

в) характеристика-отзыв руководителя практики от профильной
организации

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Год обучения	Триместр проведения практики	Продолжительность практики в неделях	Общая трудоемкость (час/ЗЕТ)	Форма аттестации

Научный руководитель практики _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____ (Ф.И.О.) проходил
(-а) _____ (вид/тип) _____ практику в
_____ (наименование предприятия/ базы практики)

Во время практики обучающийся выполнял работы, перечень которых приведен в индивидуальном задании и дневнике практики.

За время прохождения практики обучающийся показал(а) _____ уровень теоретической подготовки; проявил(а) себя как _____

Трудовую дисциплину соблюдал/ не соблюдал, замечания не имел / имел.

Требования охраны труда при выполнении всех видов работ соблюдал.

Во время прохождения _____ практики обучающийся приобрел профессиональные умения и навыки в соответствии с программой практики.

Отчет по практике по структуре, содержанию и оформлению соответствует установленным требованиям. Индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме.

Оценка по практике: _____

Руководитель практики от профильной организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Оценка по результатам прохождения
_____ практики
(вид/тип практики)

	Реализуемая компетенция	Вид работы	Оценка

Члены комиссии по защите отчета:

1. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
 2. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
 3. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
 4. Руководители практики: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
- “ ____ ” _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Перечень организаций, с которыми имеются договоры на подготовку обучающихся, в т.ч. на проведение практики

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	ФИО руководителя или начальника отдела кадров
1	2	3	4	5	6
	2013 г.				
1.	Бурятская таможня договор № 509009/13 действует до 31.12.2014	670031, г. Улан-Удэ, бульвар К.Маркса, 14	(83012) 22-80-83		Начальник таможни Томин В.С.
2.	ОАО «Улан-Удэнский авиазавод» договор № 94 от 07.02.2013 г. действует до 31.12.2015	670009, г. Улан-Удэ, ул. Хоринская, 1	(301-2) 23-50-94		Зам. Управляющего директора Холостов Р.А.
3.	Тывинская таможня договор № 124 от 19.06.2012 г. действует до 31.12.2015	667091, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ровенская, 3а	8(3012) 2-22-09		Начальник таможни Вальков В.В.
	2014 г.				
1.	Бурятская таможня договор № 509009/13 действует до 31.12.2014	670031, г. Улан-Удэ, бульвар К.Маркса, 14	(83012) 22-80-83		Начальник таможни Томин В.С.
2.	Бурятское представительство ООО «РОСТЭК-Новосибирск» договор № 161 от 03.03.2014 действует до 31.12.2016	670023, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Кабанская, 51	8 (3012) 22-41-06		Директор Прокопьева Э.В.
3.	Тывинская таможня договор № 124 от 19.06.2012 г. действует до 31.12.2015	667009, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ровенская, 3а	8(3012) 2-22-09		Начальник таможни Вальков В.В.
	2015 г.				

1	2	3	4	5	6
1. 1	Бурятская таможня договор № 509010/15 действует до 31.12.2016	670031, г. Улан-Удэ, бульвар К.Маркса, 14	(83012) 22-80-83		Начальник таможни Томин В.С.
2	Тывинская таможня договор № 09-59/0002 от 12.01.2015 г. действует до 31.12.2017	667091, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ровенская, 3а	8(3012) 2-22-09		Начальник таможни Титанакова Е.Н.
3	Бурятский филиал ООО «Меридиан» договор от 12.01.2015 действует до 31.12.2016	670023, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 60А, блок 3, кв.5	8 (391) 256 65 08	rostek03@yandex.ru	Директор Прокопьева Э.В.
4	Бурятское представительство ООО «РОСТЭК-Новосибирск» договор № 161 от 03.03.2014 действует до 31.12.2016	670023, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Кабанская, 51	(3012) 371021 (3012) 371044 (3012) 371012		Директор Прокопьева Э.В.
	2016 г.				
1	Бурятская таможня договор действует до 31.12.2017	670031, г. Улан-Удэ, бульвар К.Маркса, 14	(83012) 22-80-83		И.о.начальника таможни Белова Н.А.
2	Тывинская таможня договор № 09-59/0002 от 12.01.2015 г. действует до 31.12.2017	667091, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ровенская, 3а	8(3012) 2-22-09		Начальник таможни Титанакова Е.Н.
3.	ООО «Транзит-Сервис» договор № 77	670031, Республика Бурятия, бульвар К.Маркса, 14б, офис 312	(301-2)23-50-94	tranzit-service@mail.ru	Генеральный директор Цырендондоков Б.Д.
	2017 г.				
1	Бурятская таможня договор № 314 от 29.11.2017 г. действует до 31.12.2020	670031, г. Улан-Удэ, бульвар К.Маркса, 14	(83012) 22-80-83		Начальник таможни Полетаев А.В..

1	2	3	4	5	6
2	Тывинская таможня договор № 09-59/0002 от 12.01.2015 г. действует до 31.12.2017	667091, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ровенская, 3а	8(3012) 2-22-09		Начальник таможни Титанакова Е.Н.
3	ООО «Транзит-Сервис» договор № 77	670031, Республика Бурятия, бульвар К.Маркса, 14б, офис 312	(301-2)23-50-94	tranzit-service@mail.ru	Генеральный директор Цырендондоков Б.Д.
	2018 г.				
1	Бурятская таможня договор действует до 31.12.2017	670011, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Виктора Военнова, д. 5	(3012) 235118, 745228		И.о.начальника таможни Белова Н.А.
2	Тывинская таможня договор № 318 от 12.01.2018 г. действует до 31.12.2022	667091, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ровенская, 3а	8(3012) 2-22-09		Начальник таможни Качеев И.М.
3	Красноярская таможня договор № 322 от 07.06.2018 г.	660073, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Тельмана, 38	(391) 256-60-28		Заместитель начальника таможни Ворс О.В.
4	АО «Разрез Тугнуйский» договор № 327	671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, пос.Саган-Нур	7 (30143) 2-30-96	<u>TugnuyRazrez@suek.ru</u>	Генеральный директор Кулецкий В.Н.