

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Утверждено

на заседании совета факультета экономики
торговли и товароведения
протокол № 1 от «28» сентября 2015 г.

Председатель совета

Денисов И.В.



Факультет экономики торговли и товароведения

Кафедра товароведения и товарной экспертизы

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность **38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО**

Специализация программы

«ТОВАРОВЕДЕНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА В ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ»

Уровень высшего образования **Специалитет**

Рецензенты:

д.т.н., профессор Сапожникова А.И.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии им.
К.И.Скрябина, кафедра товароведения и технологии сырья животного происхождения

(наименование организации, где работает рецензент)

к.ф.-м.н., доцент Веретин В.С.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В.Плеханова», кафедра химии и физики

(наименование организации, где работает рецензент)

Программа преддипломной практики содержит ее цели, задачи, место в ОПОП ВО, формы, место и время проведения, используемые технологии, методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, формы аттестации.

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **38.05.02** «Таможенное дело» и учебного плана по специальности «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

Составитель:


подпись

д.т.н., доц. Пехташева Е.Л.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры товароведения и товарной экспертизы, протокол № 2 от «15» сентября 2015 г.

Заведующий кафедрой



ЕЛИСЕЕВА Л.Г., д.т.н., профессор

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики

утверждены на заседании кафедры товароведения и товарной экспертизы,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики торговли и товароведения,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Председатель совета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики

утверждены на заседании кафедры товароведения и товарной экспертизы,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики торговли и товароведения,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Председатель совета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики

утверждены на заседании кафедры товароведения и товарной экспертизы,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики торговли и товароведения,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Председатель совета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оглавление

Оглавление	4
1. Цели преддипломной практики	5
2. Задачи преддипломной практики.....	5
3.Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВПО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования).....	5
4.Формы проведения преддипломной практики	6
5.Место и время проведения преддипломной практики	8
6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.	9
7. Структура и содержание преддипломной практики	9
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике.....	11
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.....	11
10.Формы промежуточной аттестации преддипломной практики.....	11
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	12
12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	14
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	19
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	21
Приложение 5.....	23
Приложение 6.....	24
Приложение 7.....	26

1. Цели преддипломной практики

Основная цель преддипломной практики – приобретение практических и профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности в области таможенной экспертизы и сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики

Основными задачами практики являются:

- обобщения, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного таможенного органа, его подразделений в соответствии с распределением студентов по рабочим местам;
- приобретение студентами навыков грамотного применения нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения таможенных органов и участников ВЭД;
- овладение студентами методами принятия решения и осуществления таможенного контроля, таможенной экспертизы, выполнения основных должностных функций;
- закрепление навыков практической деятельности при исполнении обязанностей инспектора отдела (отделения) без права принятия решения (под контролем руководителя практики от таможенного органа);
- определение конкретного направления исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, сбор необходимых материалов для ее выполнения (под контролем научного руководителя выпускной квалификационной работы).

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВПО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики, в т.ч. научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и относится к базовой части программы.

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 базируется на освоении следующих дисциплин: «Таможенные процедуры»; «Таможенный контроль»; «Товароведение, экспертиза продовольственных товаров в таможенном деле»; «Товароведение, экспертиза непродовольственных товаров в таможенном деле»; «Государственное регулирование внешнеторговой деятельности»; «Современные методы контроля товаров в таможенном деле»; «Международные требования к безопасности товаров»; Таможенная экспертиза «Международные требования к транспортированию и хранению товаров»; «Идентификация и выявление фальсифицированных и контрафактных товаров»; «Таможенная экспертиза зерно-мучных и плодоовощных товаров»; «Таможенная экспертиза изделий из пластмасс, химических и металлоготоваров»; «Таможенная экспертиза молочных и жировых товаров»; «Таможенная экспертиза текстильных и швейно-трикотажных товаров»; «Таможенная экспертиза кондитерских и вкусовых товаров»; «Таможенная экспертиза силикатных и древесно-мебельных товаров»; «Таможенная экспертиза кожевенно-обувных и пушно-меховых товаров»; «Таможенная экспертиза мясных и рыбных товаров»; «Международные требования к упаковке и упаковочным материалам»; «Идентификационная материаловедческая экспертиза в

таможенных целях»; «Оценочная деятельность в таможенных целях»; «Таможенная экспертиза экзотических плодов и овощей»; «Таможенная экспертиза морепродуктов»; «Таможенная экспертиза ювелирных товаров»; «Таможенная экспертиза парфюмерно-косметических товаров»; «Таможенная экспертиза технически сложных товаров» и др.

Для успешного прохождения преддипломной практики студенты должны:

– **знать:** основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах; общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7; ОК-8);

– **уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур (ОПК-1, ПК-2);

– **владеть:** методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара; владением навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных цепях (ОПК-3, ПК-14, ПК-15).

4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в форме профессиональной деятельности студентов на функциональных рабочих местах в соответствии с направлением подготовки в различных структурных подразделениях таможенных органов - ФТС России, региональных таможенных управлений, департаментах комиссии Таможенного союза, на таможенных постах, а также в организациях, занимающихся внешнеэкономической и логистической деятельностью.

Преддипломная практика студентов по срокам и продолжительности проводится в соответствии с учебным планом и определяется программой преддипломной практики, индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом прохождения преддипломной практики в структурных подразделениях таможенных органов.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой товароведения и товарной экспертизы. Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей этой кафедры, а на базах практики – опытных высококвалифицированных специалистов. Руководители практики от кафедры товароведения и товарной экспертизы назначаются распоряжением по факультету экономики торговли и товароведения.

Руководители практики от кафедры товароведения и товарной экспертизы:

- обеспечивают выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики в соответствии с Регламентом (Приложение 1);
- проводят организационное собрание со студентами не позднее, чем за два месяца до начала практики;
- разрабатывают и выдают студентам индивидуальные задания для прохождения практики (Приложение 2);
- несут ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- обеспечивают научно-методическое руководство практикой в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, а также в соответствии с индивидуальными заданиями студентам;
- осуществляют проведение регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;

- осуществляют контроль соблюдения сроков практики и выполнения индивидуального задания;
- оказывают методическую помощь по сбору и анализу необходимой информации, которая может быть использована для написания отчета по практике (приложение 3) и/или дипломной работы;
- рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзыв об их работе (Приложение 7);
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики и индивидуального задания;
- поддерживают связь с руководителями практики от организации.

Перед началом практики деканат ФЭТТ и кафедра товароведения и товарной экспертизы проводят собрание студентов, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, сообщаются даты начала и окончания практики, требования к отчету о практике, порядок и сроки его сдачи на кафедру и защиты. Студентам выдаются рабочие программы, содержащие календарный график прохождения практики, индивидуальные задания, необходимые учебно-методические материалы.

Руководство практикой на базах практики возлагается на опытных высококвалифицированных специалистов.

Руководители практики от базы ее прохождения:

- знакомятся с будущими практикантами и определяют их рабочие места, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- участвуют в разработке индивидуального задания (Приложение 2);
- обеспечивают студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и направлениями деятельности, а также с необходимой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, программы развития);
- поручают студентам проведение работ с документацией и помогают получить практические навыки работы;
- осуществляют контроль прохождения практики и работы студента;
- по окончании практики в трехдневный срок оформляют характеристику-отзыв (Приложение 5) на каждого студента, в которой подводят итоги прохождения практики и оценивают работу студентов и их компетенции

Во время практики студенты-практиканты полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка базы практики.

В период практики студенты собирают материал, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы. Выполненную за каждый день работу студенты отражают в дневниках практики.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- получить от руководителя по практике от кафедры Университета индивидуальное задание (Приложение 2);
- ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием;
- полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителя от базы практики;
- являться на проводимые руководителем практики от кафедры Университета консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- своевременно накапливать материалы для отчета о практике (Приложение 3);

- провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов;
- в случае прохождения практики в сторонней организации соблюдать режим работы организации, являющейся базой практики, а также графика, установленного для них руководителем, назначенным от базы практики;
- подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;
- в случае прохождения практики в сторонней организации, по окончании практики получить от руководителя от базы практики характеристику - отзыв (Приложение 5), подписанную руководителем организации и/или руководителем от базы практики и заверенную печатью;
- по окончании практики в пятидневный срок сдать письменный отчет о прохождении практики на кафедру на регистрацию и проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Прохождение студентами практики, выполнение ее программы и индивидуального задания и графика работ контролируется руководителями практики от ФЭТТ и базы практики.

Практика завершается составлением и защитой студентом отчета о практике.

5. Место и время проведения преддипломной практики

В качестве баз преддипломной практики выбираются организации отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать специальности подготовки студента и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть различные организаций, занимающиеся внешнеэкономической и логистической деятельностью на рынке товаров и услуг, а также структурные подразделения таможенных органов – ФТС России, региональных таможенных управлениях, департаментах комиссии Таможенного союза, на таможенных постах.

Во время практики студенты изучают функции, задачи таможенного органа, проводят сбор и обобщение необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием (под руководством научного руководителя).

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого деканатом перечня таких организаций или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя организации на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны университета. Выбор места прохождения преддипломной практики согласуется с научным руководителем выпускной квалификационной работы для последующего получения от него индивидуально задания. Главным условием выбора места прохождения преддипломной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть такие предприятия, которые требуют профессиональных знаний в области таможенной экспертизы.

Оформление студента на практику осуществляется на основе договора о прохождении практики или письма руководства организации о согласии принять студента на практику и обеспечить ему соответствующие условия для ее прохождения.

Преддипломная практика студентов проводится в сроки, установленные графиком рабочего процесса.

Трудоемкость преддипломной практики 12 зачетных единиц 432 часа.

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

а) общепрофессиональные:

- владение методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ОПК-3);

б) профессиональные:

- владение навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара (ПК-14);
- владение навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях (ПК-15).

В результате освоения компетенции **ОПК-3** студент должен:

- 1. Знать:** современные методы поиска научной, технической, правовой и нормативной информации, относящейся к различным видам экспертизы товаров
- 2. Уметь:** использовать основные методы и средства для поиска и обработки научной, технической, правовой и нормативной информации, касающейся различных видов экспертиз
- 3. Владеть:** базовыми научно-техническими сведениями о различных видах экспертиз товаров, методами обработки информации

Вид деятельности: деятельность, связанная с совершением таможенных операций, применением таможенных процедур, взиманием таможенных платежей и проведением таможенного контроля и иных видов государственного контроля:

В результате освоения компетенции **ПК-14** студент должен:

- 1. Знать:** основные принципы идентификации фальсифицированного и контрафактного товара
- 2. Уметь:** использовать современные методы выявления фальсифицированного и контрафактного товара
- 3. Владеть:** практическими навыками выявления фальсифицированного и контрафактного товара

В результате освоения компетенции **ПК-15** студент должен:

- 1. Знать:** основные принципы назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях
- 2. Уметь:** использовать навыки по назначению и использованию результатов экспертиз в таможенных целях
- 3. Владеть:** навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 8 недель, 12 зачетных единиц, 432 акад. часов – для всех форм обучения.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление со структурой таможенного органа и его места в выполнении задач по таможенной экспертизе товаров, контролю и таможенному оформлению перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств. Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	42	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей инспектора отдела (отделения) без права принятия решения (под руководством руководителя практики от таможенного органа).	246	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики.	130	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	14	Дифференцированный зачет
	Итого:		432	

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

В ходе практики студенты используют навыки анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области таможенной экспертизы.

Студент для написания отчета о практике должен пользоваться специализированной литературой, инструкциями, статьями из журналов, стандартами и т.п. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Примерный перечень основных вопросов для анализа товароведных аспектов деятельности предприятия в период прохождения преддипломной практики.

– методы теоретического и экспериментального исследования продовольственных и непродовольственных товаров; нормативно-техническую документацию, регламентирующую качества потребительских товаров;

– основные свойства и качественные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров;

– методы проведения таможенной экспертизы товаров и иметь опыт проведения экспертиз;

– прогрессивные методы исследования товаров;

– методики проведения стандартных испытаний по определению органолептических, физико-механических, микробиологических, биохимических показателей продовольственных и непродовольственных товаров;

– методы оперативного контроля и оформления таможенной документации.

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

10. Формы промежуточной аттестации преддипломной практики

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва-характеристики руководителя практики от организации. Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от организации и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат наличие:

- задания по практике (Приложение 2),
- отчета по практике (Приложение 3),
- положительной характеристики-отзыва руководителя от базы практики (Приложение 5),
- дневника практики (Приложение 6),
- положительного отзыва руководителя от кафедры Университета (Приложение 7)

- подтверждающего письма из организации о прохождении практики.

Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики и индивидуального задания, полноты и качества собранного материала для выпускной квалификационной работы, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Обязательные формы отчетности для студентов Университета по практике:

- отчет по практике (Приложение 3)
- дневник практики (Приложение 6)
- характеристика-отзыв (Приложение 5)

Отчет, допущенный к защите руководителем практики от университета, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей выпускающей кафедры.

Практика завершается составлением и защитой студентом отчета о практике (**Приложение 4. Методические указания к составлению отчета о прохождении преддипломной практики**).

Студенты, не получившие положительной оценки по преддипломной практике, считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к сдаче итогового междисциплинарного экзамена и защите выпускной квалификационной работы.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

1. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к товарам, подлежащим санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю), утвержденные Решением Комиссии таможенного союза от 28 мая 2010 г. № 299 (с изменениями и дополнениями). – <http://www.tsouz.ru> (официальный портал Таможенного союза).
2. Идентификационная и товарная экспертиза товаров растительного происхождения: Учеб. пособие / Л.Г. Елисеева, Т.Н. Иванова, М.А. Положишникова, А.В. Рыжакова; Под ред. Л.Г. Елисеевой. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 524 с. – (Высшее образование).
3. Идентификационная и товарная экспертиза продуктов белкового питания и пищевых жиров: Учебник / под ред. проф. Т.Г. Родиной. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 544 с. – (Высшее образование)
4. Идентификационная и товарная экспертиза хозяйственных и культурно-бытовых товаров: учебник / под ред. А.Н.Неверова и Т.И. Чалых. – М.: ИНФРА-М, 2010.
5. Идентификационная и товарная экспертиза одежно-обувных и ювелирных товаров: учебник / А.Н.Неверов, Е.Л. Пехташева, Е.Ю. Райкова и др. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 427 с. – (Высшее образование).
6. Райкова Е.Ю. Теория товароведения и экспертизы: учебник для бакалавров. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2012 – 412 с.
7. Технические регламенты, стандарты и технические условия на продукцию, процессы, методы испытания (контроля), терминов и определений.
8. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности Таможенного союза. – <http://www.tsouz.ru> (официальный портал Таможенного союза).
9. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров: учебник / под ред. проф. Т.И.Чалых, доц. Н.В.Умаленовой. – М.: ИТК «Дашков и К^о», 2013. – 760 с.
10. Товароведение однородных групп продовольственных товаров. Учебник / Под ред. д.т.н. Л.Г.Елисеевой. – М.:ИТК «Дашков и Ко», 2013.
11. Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300/1-1 «О защите прав потребителей» (с изм. и доп.).
12. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм. и доп.).

13. Периодические издания в России: «Текстильная промышленность», «Швейная промышленность», «Кожевенно-обувная промышленность», «СТЕР», «Мир меха и кожи», «Меха и мода», «Стандарты и качество», «Методы оценки соответствия», «Техническое регулирование», «Спрос», «Потребитель» и др.
14. <http://www.gost.ru/> – Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс].
15. <http://www.interstandart.ru/> – Официальный сайт информационной службы «Интер-стандарт» федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс].
16. <http://www.rospotrebnadzor.ru/> – Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс].
17. <http://www.tsouz.ru> – Официальный сайт Таможенного союза.
18. <http://www.stq.ru/> – Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс].
19. <http://www.spros.ru/> – Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «Спрос» [Электронный ресурс].
20. <http://www.ozpp.ru/> – Официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс].
21. <http://www.mozp.org/> – Официальный сайт Московского общества защиты прав потребителей. [Электронный ресурс].
22. <http://www.asq.org/>. – Официальный сайт Американского общества качества [Электронный ресурс].
23. <http://www.1gost.ru/> – На сайте представлено большое число национальных стандартов и других документов по стандартизации в РФ
24. <http://www.znaytovar.ru/> – На сайте представлена подборка статей, посвященных характеристике потребительских свойств товаров, вопросам экспертизы, идентификации и обнаружения фальсификации товаров.
25. <http://www.falshivkam.net/> – На сайте представлено большое количество статей и иллюстраций к ним, посвященных способам фальсификации товаров, методам борьбы с ними. Описаны меры по защите товарных знаков, представлен обширный музей фальсифицированных товаров.
26. <http://www.gost-shop.org/> – На сайте представлено большое количество национальных стандартов и других документов по стандартизации в РФ
27. <http://www.technormativ.ru/> – На сайте представлено большое количество национальных стандартов и других документов по стандартизации в РФ
28. <http://www.legprominfo.ru/> – На сайте можно прочитать статьи из журналов «Кожевенно-обувная промышленность» и «Швейная промышленность». Также на сайте размещены: афиша ближайших выставок продукции текстильной и легкой промышленности и оборудования для предприятий текстильной и легкой промышленности, перечень учебных заведений, каталог интернет-сайтов, которые могут быть полезны, и многое другое.
29. <http://www.legprommarket.ru/> – На сайте пользователь без регистрации и ограничений может просматривать каталог предприятий-участников и каталог представленной ими продукции (товаров), может получить информацию о товаре и координаты производителя продукции (товара).
30. [www. textileclub.ru](http://www.textileclub.ru) – Сайт о текстильных товарах [Электронный ресурс].
31. [www. leginfo.ru](http://www.leginfo.ru) – Сайт о продукции легкой промышленности [Электронный ресурс].
32. <http://www.gks.ru/> – Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ.
33. [www. RusAgribiz.com](http://www.RusAgribiz.com) – периодика по АПК и продовольственной торговле
34. <http://www.foodmarket.spb.ru> Food Market - Журнал о российском рынке продовольствия

35. <http://www.foodprom.ru> - [Foodprom.ru](http://www.foodprom.ru) - Издательство "Пищевая промышленность"

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для проведения преддипломной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами, программным обеспечением).

Лабораторное оборудование для проведения испытаний и экспертизы потребительских товаров в условиях предприятия и исследовательских центров, материалы и реактивы, образцы для экспериментального изучения, обзоры товарных рынков, нормативная, техническая и технологическая документация, инструкции и распоряжения по предприятию практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по специальности **38.05.02** «Таможенное дело» (степень – специалист) специализации – «Товароведение и экспертиза в таможенном деле».

**РЕГЛАМЕНТ
оформления и проведения документов
по всем видам практик**

Общие положения:

1. На факультете и кафедрах, за которыми по утвержденным учебным планам закреплены различные виды практик, должен быть назначен преподаватель/сотрудник, отвечающий за практику (далее – ответственный по практике) в целом по структурному подразделению.
2. В обязанности ответственного по практике входят следующие вопросы:
 - a. взаимодействие с Центром развития карьеры по вопросам практики и трудоустройства студентов
 - b. информирование преподавателей и студентов о требованиях и формах отчетности по всем видам практик
 - c. взаимодействие с организацией, в которой студенты проходят практику, в случае возникновения проблем и вопросов, которые не могут быть самостоятельно решены Центром развития карьеры или которые необходимы для оценки качества прохождения практики студентами (например, запрос характеристики на студента с места практики)
 - d. информирование студентов о возможных местах прохождения практики, сроках и видах
 - e. получение от Центра развития карьеры информации о местах прохождения студентами практики
 - f. предоставление в Центр развития карьеры в начале каждого учебного семестра информации о студентах, направляемых на практику
 - g. сбор всех необходимых документов для оформления направления на практику и передача их в Центр развития карьеры на согласование (договора на практику, письма, заявления и т.д.)
3. Все документы на практику принимаются Центром развития карьеры на визирование не позднее, чем **ЗА ДВЕ НЕДЕЛИ** до начала практики. Документы принимаются **ТОЛЬКО** от лица, отвечающего за практику на факультете или кафедре.
4. Списки студентов, которые должны проходить практику, подаются по установленной форме в Центр развития карьеры **НЕ ПОЗДНЕЕ, ЧЕМ ЗА 1,5 МЕСЯЦА ДО НАЧАЛА ПРАКТИКИ** (а в отдельных случаях, за шесть месяцев до начала практики).
5. Распределение студентов по базам практик происходит **НЕ РАНЕЕ, ЧЕМ ЗА МЕСЯЦ** до предполагаемой даты начала практики.
6. Все документы, касающиеся вопросов прохождения практики студентами Университета, должны быть согласованы с Центром развития карьеры.
7. **Не допускается** направление писем в организации и иных документов, касающихся практики, от имени декана или заведующего кафедрой.

Порядок оформления документов по практике:

- I. Оформление **типового Договора о проведении практики**:
 1. Внести реквизиты Организации в типовую форму Договора о проведении практики. При составлении Договора необходимо учитывать следующее:

- Поле с номером Договора, а также поле с датой в шапке заполняются сотрудниками Центра развития карьеры;
 - В качестве Организации указать полное название принимающей на практику компании;
 - В качестве представителя Организации указать директора Организации или иное лицо, имеющее право подписи;
 - В качестве основания указать документ, дающий представителю Организации право подписи (Устав, Доверенность №..., «Положение о...»);
 - В пункте 2.1.1 необходимо заполнить все имеющиеся поля: ФИО (в винительном падеже), курс, факультет, специальность, группу, вид практики, сроки прохождения практики, количество недель;
 - Сроки прохождения практики, указанные в Договоре, должны **СТРОГО** соответствовать учебному плану факультета с расхождением не более пяти календарных дней;
 - Вопросы о необходимости переноса сроков прохождения практики на другое время рассматриваются на основании представленного в Центр развития карьеры заявления на имя проректора и согласованного с деканом (заместителем декана) и руководителем практики;
 - Все отклонения сроков практики от сроков, указанных в учебном плане, должны быть подтверждены соответствующими документами (утвержденный модульный график, выписка из Протокола Совета факультета и т.д.)
 - При изменении сроков практики у отдельного студента, факультет должен предоставить выписку из Протокола Совета факультета о том, что данный студент переведен на индивидуальный график обучения. В остальных случаях сроки практики должны соответствовать утвержденному учебному плану.
 - Договор составляется в **ДВУХ** экземплярах;
 - Все необходимые поля заполняются в печатном варианте.
 - Изменения, дополнения и исправления в Договоре **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**.
2. После заполнения всех реквизитов два экземпляра Договора необходимо первоначально подписать в организации, где студент намерен проходить практику. Далее оба экземпляра студент передает на кафедру или факультет ответственному по практике.
 3. Ответственный по практике **по описи** сдает документы студентов в Центр развития карьеры на визирование.
 4. После визирования Договора со стороны Университета, оба экземпляра передаются на факультет или кафедру ответственному по практике. Один экземпляр остается на кафедре, второй – передается в принимающую на практику Организацию.
 5. В случае отказа Организации подписывать договор по каким-либо причинам, необходимо обратиться к сотруднику Центра развития карьеры с контактными данными представителя компании.

II. Оформление заявки на прохождение практики от Университета:

1. Студент на сайте job.gea.ru в разделе Практика заполняет анкету не позднее, чем **ЗА 2 МЕСЯЦА** до начала практики.
2. После согласования места прохождения практики Центр развития карьеры готовит письмо в компанию с просьбой принять студентов на практику.

3. После визирования письмо забирает в Центре развития карьеры ответственный по практике. Письмо должно храниться на кафедре в качестве документа, подтверждающего направление студента на практику.
4. По окончании практики студент обязан предоставить в деканат или на кафедру гарантийное письмо о прохождении практики .

III. Оформление заявления на прохождение практики по месту текущей работы:

1. **Написать заявление на имя директора** Центра развития карьеры с просьбой разрешить зачесть работу в Организации в качестве прохождения практики.
2. Согласовать заявление с деканом и с руководителем практики от кафедры Университета.
3. Приложить к заявлению заверенную печатями копию трудовой книжки с записью о трудоустройстве в соответствующей Организации и/или копию трудового договора.
4. После визирования заявление забирает в Центре развития карьеры ответственный по практике. Заявление должно храниться на кафедре в качестве документа, подтверждающего прохождение практики студентами.

IV. Оформление заявления на прохождение практики в структурных подразделениях Университета:

1. Написать заявление на имя директора Центра развития карьеры с просьбой разрешить зачесть работу в соответствующем подразделении в качестве прохождения практики.
2. Согласовать заявление с деканом, руководителем практики от кафедры Университета, начальником структурного подразделения.
3. После визирования заявление забирает в Центре развития карьеры ответственный по практике. Заявление должно храниться на кафедре в качестве документа, подтверждающего прохождение практики студентами.

V. Оформление заявления на прохождение практики в ССО "Плехановец":

1. Написать заявление на имя директора Центра развития карьеры с просьбой разрешить зачесть работу в соответствующем подразделении в качестве прохождения практики.
2. Согласовать заявление с деканом, руководителем практики, начальником структурного подразделения.
3. После визирования заявление забирает в Центре развития карьеры ответственный по практике. Заявление должно храниться на кафедре в качестве документа, подтверждающего прохождение практики студентами.

VI. Оформление заявления на выездную практику:

1. Написать заявление на имя ректора с просьбой оплатить стоимость проезда к месту прохождения практики и суточные.
2. Согласовать заявление с деканом, руководителем практики от кафедры Университета.
3. После визирования заявление необходимо передать в Центр развития карьеры для издания и визирования приказа о направлении студента на выездную практику.
4. Приказ является основанием для материального обеспечения выездной практики и подготовки распоряжения о направлении на практику.
5. Копия приказа передается Центром развития карьеры на соответствующую кафедру.

6. Порядок организации и материального возмещения выездной практики указан в Положении.
- VII. Оформление **подтверждающего письма о прохождении практики**. Это письмо служит подтверждением факта прохождения студентом практики:
1. Заполнить типовую форму письма.
 2. Распечатать письмо на официальном бланке организации – базы практики с подписью и печатью..
 3. Письмо сдается на кафедру **ПОСЛЕ** прохождения студентом практики.
 4. Ответственный по практике передает копию подтверждающего письма в Центр развития карьеры.

Порядок оформления Распоряжения о направлении студентов на практику:

1. Все сведения о местах прохождения практики студентов должны собираться централизованно выпускающей кафедрой, исключение составляют факультеты, обладающие определенной спецификой обучения (например, факультет Дистанционного обучения, Международная школа бизнеса).
2. Кафедра на основе документов студентов и сведений от Центра развития карьеры готовит служебную записку на факультет с указанием ФИО студента, места прохождения практики и научного руководителя от Университета. На основании данной служебной записки деканат факультета готовит Распоряжение о направлении студентов на практику. Копию Распоряжения деканат факультета передает на кафедру и в Центр развития карьеры. **Распоряжение готовится по утвержденной в Университете форме с использованием программы 1С.**
3. **ВСЕ ОРИГИНАЛЫ** документов по практике (договора, гарантийные письма и т.п.) хранятся на кафедре в течение **пяти** лет.

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет экономики торговли и товароведения
 Кафедра товароведения и товарной экспертизы
 Специальность 38.05.02 «ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО»
 Специализация «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

“___” _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику студента
 (указать вид практики)

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику _____

2. Срок сдачи студентом отчета _____

3. Содержание отчета _____

4. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	Начало	Окончание		
1	2	3	4	5

5. Место прохождения практики _____

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

Руководитель практики от предприятия _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова
Факультет экономики торговли и товароведения
Кафедра товароведения и товарной экспертизы

Специальность **38.05.02 «ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО»**
Специализация **«Товароведение и экспертиза в таможенном деле»**

О Т Ч Е Т
по преддипломной практике
(указать вид практики)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка) (подпись)

МП _____
(дата)

(должность, ФИО руководителя от кафедры)

(оценка) (подпись)

(дата)

Москва

**Методические указания к составлению отчета о прохождении
преддипломной практики**

1) В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы и индивидуального задания, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2) Объем отчета (основной текст) – 20-40 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3) Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (**Приложение 3**);
- рабочую программу преддипломной практики;
- индивидуальное задание на преддипломную практику ;
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с рабочей программой);
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература и т.п.).

4) В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы и предложения.

Схему отчета утверждает руководитель выпускной квалификационной работы.

5) Техническое оформление текста отчета должно осуществляться с применением печатающих и графических устройств или машинописным (на пишущей машинке) способом. При учете соответствующих обстоятельств допускается также оформление отчета рукописным способом. Межстрочные интервалы должны допускать возможность вносить дополнения и изменения в текст (на пишущей машинке лучше печатать текст через 2 интервала, а на принтере – через 1 или 1.5 интервала с высотой букв не менее 1.8 мм). Текст следует располагать на одной стороне каждого листа бумаги формата 210x297 мм (А4).

Отчет следует печатать, соблюдая на листе следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм.,
- правое – не менее 10 мм.,
- верхнее – не менее 15 мм.,
- нижнее – не менее 20 мм.

Плотность текста отчета должна быть примерно одинаковой. В любом случае качество напечатанных материалов должно обеспечивать четкое воспроизведение их при копировании, микрофильмировании и т.п.

Нумерация всего отчета должна быть сквозная, то есть и титульный лист включают в общую нумерацию отчета. Не титульном листе номер не проставляют, на последующих страницах номер (без точки в конце) располагают а в правом верхнем углу. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела, подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна быть точка, например «2.3.» (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами (в пределах каждого подраздела). Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера должна быть точка, например: «1.1.2.» (второй пункт первого подраздела первого раздела).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы документов, графики и т.п.) должны иметь название и соответствующий номер.

Отчет брошюруется в папку.

б) По окончании преддипломной практики отчет представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Характеристика-отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации).

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех балльной шкале

Пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет экономики торговли и товароведения
Кафедра товароведения и товарной экспертизы
Специальность 38.05.02 «ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО»
Специализация «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

ДНЕВНИК
преддипломной практики студента
(указать вид практики)

_____ учебной группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Москва 20__

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)
02.02.15 – 09.02.15		

Студент-практикант _____
Подпись

/ _____ /
расшифровка подписи

ОТЗЫВ

на отчёт о прохождении преддипломной практики
(указать вид и тип практики)

Студент _____
(Ф.И.О. полностью)

Факультет экономики торговли и товароведения, курс _____, группа _____
Специальность 38.05.02 «ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО»
Специализация «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

Кафедра товароведения и товарной экспертизы
Руководитель практики от кафедры
товароведения и товарной экспертизы _____
(Ф.И.О., должность, учёная степень, звание)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчёта не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчёта не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№№	Наименование показателя	Баллы
1.	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2.	Качественная оценка проведённого анализа собранных материалов	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчёта, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведённого анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Оценка качества проведённого анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	

3.	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчёта по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
	Всего (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчёт защищён с оценкой « _____ »

Руководитель практики от кафедры _____ (_____)

Дата: « _____ » _____ 201__ г.