

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.03.2023 11:20:23
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

« ___ » _____ 2021 г.

Факультет экономики и права

Рабочая программа производственной практики

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (специализация) подготовки:

Таможенные платежи и валютное регулирование

Квалификация выпускника:

Специалист таможенного дела

Форма обучения:

Очная, заочная

Составитель программы:
Дюкарев В.В., заведующий кафедрой
таможенного права и организации таможенного дела

Москва 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и форма (форм) ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.....	3
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах.....	4
5. Содержание практики.....	4
5.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)...	4
5.2. Содержание практики, структурированное по разделам (темам).....	10
6. Оценочные материалы для проведения аттестации обучающихся по практике.....	15
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	16
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	19
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению материалов практики.....	22
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике.....	25
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	25
10.1. Лицензионное программное обеспечение.....	26
10.2. Электронно-библиотечная система.....	26
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	26
10.4. Информационные справочные системы.....	27
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	27
12. Лист регистрации изменений.....	28

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная или выездная.

Форма (формы) проведения практики: практика проводится дискретно.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

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

В результате освоения ОПОП специалитета обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики:

<i>Коды компетенции</i>	<i>результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов</i>
ОПК-2	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	ИД-1.ОПК-2. Использует основные базы знаний (справочнобиблиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач; ИД-2.ОПК-2. Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности; ИД-3.ОПК-2. Проводит анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств; ИД-4.ОПК-2. Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.

3. Место практики в структуре ОПОП специалитета

Практика реализуется в рамках базовой части.

Для успешного прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического профессионального цикла учебного плана.

Знания, полученные студентами в процессе прохождения производственной практики,

необходимы для последующего прохождения преддипломной практик, выполнения научно-исследовательской работы, а также выпускной квалификационной работы.

Практика проводится:

на 3,4,5 курсах в 5,6,7,8,9 семестрах – для очной формы обучения;

на 3,4,5 курсах – для заочной формы обучения.

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

Общий объём практики составляет 15 зачетных единиц.

Продолжительность практики 540 часов.

5. Содержание практики

5.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

3 курс 5 семестр – 2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
1	Организация практики	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практики	2 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.	1 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др.	100 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных, полученных от обобщения материалов практики.	2 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	2 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике

6	Форма контроля	Сдача зачет с оценкой	1	Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		108	

3 курс 6 семестр – 2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Форма контроля
1	Организация практики	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практики	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.	1	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; собрание и обработка юридических документов и др.	100	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных, полученных от обобщения материалов практики.	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике
6	Форма контроля	Сдача зачет с оценкой	1	Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		108	

Для очной формы обучения

4 курс 7 семестр – 2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Форма контроля
1	Организация практики	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практики	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный	Подготовка и оформление	1	Индивидуальный

	этап	документов для прохождения практики (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.		план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др.	100	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных, полученных от обобщения материалов практики.	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике
6	Форма контроля	Сдача зачет с оценкой	1	Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		108	

Для очной формы обучения
4 курс 8 семестр – 2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
1	Организация практики	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практики	2 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.	1 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др.	100 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных, полученных от обобщения материалов практики.	2 Индивидуальный план; План-график;

				заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике
6	Форма контроля	Сдача зачет с оценкой	1	Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		108	

Для очной формы обучения
5 курс 9 семестр – 2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Форма контроля
1	Организация практики	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практики	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.	1	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др.	100	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных, полученных от обобщения материалов практики.	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике
6	Форма контроля	Сдача зачет с оценкой	1	Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		108	

Для заочной формы обучения

3 курс – 2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Форма контроля
1	Организация практики	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практики	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.	1	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике Тест
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др.	100	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных, полученных от обобщения материалов практики.	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике
6	Форма контроля	Сдача зачет с оценкой	1	Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		108	

Для заочной формы обучения

4 курс – 4 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Форма контроля
1	Организация практики	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практики	4	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания)	2	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника

		Инструктаж по технике безопасности.		и отчета по практике Тест
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др.	200	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных, полученных от обобщения материалов практики.	4	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	4	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике
6	Форма контроля	Сдача зачет с оценкой	2	Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		216	

Для заочной формы обучения

5 курс – 4 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
1	Организация практики	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практики	4 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.	2 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике Тест
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др.	200 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных, полученных от обобщения материалов практики.	4 Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос

5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	4	Индивидуальный план; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике
6	Форма контроля	Сдача зачет с оценкой	2	Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		216	

5.2. Содержание практики, структурированное по разделам (темам)

Производственную практику обучающиеся проходят в таможенных органах, околотаможенных структурах. В процессе проведения преддипломной практики студент изучает направления деятельности функциональных отделов экономического блока таможенного органа, либо деятельность участников внешнеэкономической деятельности.

Обучающиеся могут проходить практику в следующих функциональных отделах таможенного органа: валютного контроля; таможенных процедур и таможенного контроля; контроля таможенной стоимости; таможенных платежей; таможенной статистики и анализа; таможенной инспекции; по распоряжению товарами, обращенными в федеральную собственность; нетарифного регулирования и экспортного контроля (тарифного и нетарифного регулирования); таможенных платежей, по борьбе с контрабандой и в других функциональных подразделениях экономического блока.

5.2.1. Инструктаж по технике безопасности.

Изучение пакета документов по технике безопасности.
Заполнение дневника.

5.2.2. Ознакомление со структурой таможенного органа, его месте в выполнении задач по таможенному контролю и таможенному оформлению перемещаемых через там. границу.

Выполняемые задачи, структура, назначение, штатное расписание таможенного органа и его особенности; - место данного таможенного органа в системе таможенных органов РФ.
Заполнение дневника.

5.2.3. Изучение нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность таможенных органов.

Изучение положения об отделе и должностной инструкции инспектора отдела: задачи и структура отдела; особенности организации работы в отделе; изучение нормативно-правовых актов.

Изучение учебно-методических пособий, специальной документации по деятельности отдела.

Заполнение дневника.

5.2.4. Обработка и систематизация фактического и литературного материала, написание отчета.

Сбор материала и написание отчета.

5.2.5. Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей инспектора отдела (отделения) без права принятия решения.

Отдел таможенного оформления и таможенного контроля: - Порядок взаимодействия

ОТО и ТК, таможенного поста, структурных подразделений таможни; - технология работы отдела; - порядок контроля документов, необходимых для таможенного оформления товаров и транспортных средств; и т.д. Отдел досмотра: - Технология работы отдела; - подтверждение о прибытии транспортного средства; порядок осмотра транспортных средств по прибытии в зону таможенного контроля СВХ (ТС); - производство досмотра в соответствии с поручением на досмотр; - составление (под руководством инспектора) акта таможенного досмотра товаров на СВХ.

5.2.6. Сбор материалов и выполнение индивидуального задания.

Сбор теоретического материала по теме индивидуального задания.

Консультации с сотрудниками таможенного органа по теме индивидуального задания.

Оформление индивидуального задания.

Оформление дневника.

При прохождении практики в таможенном органе обучающийся должен:

в отделе валютного контроля:

изучить методику и технологию осуществления валютного контроля в торговом и неторговом обороте и за бартерными сделками;

участвовать в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД по соблюдению валютного и таможенного законодательства;

готовить материалы и предложения для организации взаимодействия с другими правоохранительными органами и налоговой службой с целью совместного проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД;

осуществлять сбор, обобщение и проводить анализ информации по валютному контролю, а также готовить материал для руководства и передачи в вышестоящий таможенный орган;

вносить предложения по совершенствованию валютного контроля; при необходимости содействовать исполнению функциональных обязанностей специалиста данного отдела;

в отделении таможенных процедур и таможенного контроля:

изучить порядок проведения контроля за товарами, помещенными под таможенные процедуры, в том числе правильность заявления товаров под таможенные процедуры;

исследовать порядок применения таможенных процедур, видов и форм таможенного контроля в едином экономическом пространстве;

рассматривать документы и готовить заключения о возможности выдачи лицензий на осуществление деятельности в качестве таможенных представителей;

изучить порядок проведения контроля за фактическим вывозом товаров, помещенных под процедуры реимпорта, реэкспорта, переработки, при обратном вывозе временно ввезенных (вывезенных) товаров;

анализировать и обобщать материалы о практике применения таможенных процедур в регионе деятельности таможни;

выявить проблемы в области применения таможенных процедур.

в отделе контроля таможенной стоимости:

овладеть методологией и технологией определения, заявления, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров;

проводить анализ динамики, структуры и уровня таможенной стоимости товаров;

научиться использовать материалы других таможенных органов в области совершенствования технологий контроля таможенной стоимости;

анализировать контрактные цены, цены мировых рынков, внутренние цены на ввозимые и вывозимые товары, а также другую информацию, используемую для контроля таможенной стоимости товаров;

принимать участие в рассмотрении запросов и обращений юридических и физических лиц - участников ВЭД по вопросам, относящимся к контролю таможенной стоимости, принимать участие в подготовке заключения и проектов ответов на них;

давать рекомендации по устранению причин искажения таможенной стоимости при ее заявлении и контроле; изучить и др. функциональные обязанности специалиста данного отдела;

в отделе таможенных платежей:

изучить порядок контроля правильности исчисления таможенных платежей в соответствии с действующими нормативными документами;

анализировать внешнеторговый оборот (с дифференциацией по экспорту и импорту, по товарным группам, по группам стран и конкретным странам, по таможенным процедурам, по срокам и т.д.) с позиции налогооблагаемой базы;

изучить порядок ведения учета и контроля при предоставлении тарифных и налоговых льгот и преференций, включая стоимостные и количественные квоты, осуществлять анализ таможенных платежей с учетом льгот;

участвовать в подготовке отчета, докладных записок; анализировать на основе деклараций на товары оперативную информацию по начислению и взиманию таможенных платежей;

анализировать движение средств (таможенных платежей) на счете таможенного органа на основе оборотных ведомостей и отчетности;

вырабатывать рекомендации для увеличения полноты взимания таможенных платежей и совершенствованию технологий их начисления и уплаты; изучать и др. функциональные обязанности специалиста данного отдела;

в отделе таможенной статистики и анализа:

изучить порядок ведения таможенной статистики в условиях функционирования таможенного союза;

содействовать анализу и предоставлению статистических данных руководству и вышестоящему таможенному органу;

содействовать подготовке информации по данным таможенной статистики для органов государственной власти, находящихся в регионе деятельности таможенного органа;

принимать участие совместно с другими подразделениями таможенного органа в совершенствовании технологии формирования статистики внешней торговли; изучить используемые для таможенной статистики программные средства, изучить другие функциональные обязанности специалиста данного отдела;

в отделе нетарифного и экспортного контроля (тарифного и нетарифного регулирования):

изучить порядок осуществления контроля таможенного декларирования товаров, подлежащих лицензированию, квотированию, контролю со стороны иных государственных контролирующих органов;

изучить порядок оформления товаров, подлежащих экспортному контролю;

принимать участие в организации взаимодействия таможенного органа с государственными органами по сертификации, санитарно-эпидемиологическому надзору, карантину растений, с ветеринарной службой и иными государственными органами, осуществляющими контроль над качеством ввозимой продукции;

анализировать и обобщать информацию, связанную с вопросами нетарифного и экспортного контроля;

разработать предложения по совершенствованию методов нетарифного и экспортного контроля и внедрения в практику передовых технологий таможенного контроля применительно к мерам нетарифного регулирования;

в отделе таможенной инспекции:

анализировать данные об участниках ВЭД и объектах околотаможенной инфраструктуры;

изучить методику составления планов (программ) проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) участников ВЭД;

принимать участие в проведении проверок ФХД участников ВЭД и объектов околотаможенной инфраструктуры и анализировать результаты проверок;

участвовать в подготовке актов проверки и протоколов о нарушении таможенных правил (НТП);

принимать участие в подготовке материалов для составления периодической отчетности и оперативной информации;

разрабатывать рекомендации по совершенствованию методики и технологии проверок ФХД участников ВЭД и объектов околотаможенной инфраструктуры и др. функциональные обязанности специалиста данного отдела;

в отделе (отделении) по распоряжению товарами, обращенными в федеральную собственность:

проводить изучение конъюнктуры рынка, маркетинговые исследования для более эффективной реализации товаров, обращенных в федеральную собственность;

участвовать в формировании предложений таможенного органа в области ценообразования товаров, обращенных в федеральную собственность;

просчитывать результаты (доходы) и затраты от реализации товаров;

прорабатывать вопрос о целесообразности безвозмездной передачи товаров (лекарств, детского питания и других предметов первой необходимости) местным учреждениям сферы социального обслуживания;

определять целесообразность уничтожения товаров;

принимать участие в составлении статистической отчетности по работе с товарами, обращенными в федеральную собственность, по формам, утвержденным ФТС России;

участвовать в проведении контрольных мероприятий за организациями, которым переданы на реализацию товары;

анализировать данные по ликвидности товаров, предполагаемых к обращению в федеральную собственность;

разрабатывать предложения по совершенствованию технологии (формирование товаров, ценообразование, хранение, маркетинговые исследования, реализация) работы с товарами, обращенными в федеральную собственность.

в отделе по борьбе с контрабандой:

изучить предмет и способы выявления контрабанды;

изучить правила обращения с контрабандными товарами;

рассмотреть состав преступлений, связанных с контрабандой (в том числе статьи 188, 189, 190, 193, 194 Уголовного кодекса РФ);

ознакомиться со статистическими данными, связанными с контрабандой,

принимать участие в аналитической проработке материала, связанного с контрабандой товаров.

Студенты-практиканты, находящиеся на стажировке в других функциональных подразделениях таможенного органа, должны выполнять работу в соответствии с функциями данных подразделений.

Содержание программы практики в организациях, осуществляющих свою деятельность в сфере таможенного дела

В период прохождения практики студенты-практиканты должны ознакомиться с основными направлениями деятельности и организационной структурой таможенного представителя:

Изучить права и обязанности таможенного представителя:
назначение таможенного представителя, выполняемые задачи;
условия включения в реестр таможенных представителей;
организационную структуру организации.

Ознакомиться с организацией охраны труда и службы безопасности:
организацию охраны труда и службы безопасности в организации;
правила техники безопасности при выполнении обязанностей специалиста
таможенного оформления.

Изучить использование нормативно-правовые документы, регламентирующие
деятельность таможенного представителя:

нормативно-правовые акты международного характера;
нормативно-правовых актов, решений Комиссии таможенного союза;
нормативно-правовые акты Российской Федерации;
изучение учебно-методических пособий и рекомендаций;
изучение специальной документации по деятельности таможенного представителя.

Осуществлять сбор материалов и выполнение индивидуального задания и отчету:
сбор теоретического материала по теме индивидуального задания и отчету;
консультации с руководителем практики от организации по теме индивидуального
задания;
систематизация и обработка материала.

Подготовка к итоговому контролю по результатам практики:
написание письменного отчета о выполнении программы практики, индивидуального
задания, дневника по практике;
изучение вопросов итогового контроля.

Содержание практики в отделе внешнеэкономической деятельности организации (предприятия)

В период прохождения практики обучающиеся-практиканты должны поэтапно
ознакомиться с основными направлениями деятельности и организационной структурой
организации (предприятия):

Изучение оргструктуры предприятия и отдела внешнеэкономической деятельности в
структуре предприятия (организации):

описание организационной структуры предприятия (организации);
определения места и назначения отдела внешнеэкономической деятельности в
структуре предприятия (организации);
анализ функций отдела внешнеэкономической деятельности.

Организация охраны труда и службы безопасности предусматривает:
ознакомление с организацией охраны труда и информационной безопасностью;
изучение правил техники безопасности при выполнении обязанностей инспектора,
специалиста таможенного декларирования;

Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия
(организации), положение об отделе внешнеэкономической деятельности, должностные
инструкции специалиста по таможенному декларированию:

нормативно-правовых актов Российской Федерации, Решений Комиссии таможенного
союза, международных стандартов;
Устав организации;
специальной документации по деятельности отдела внешнеэкономической
деятельности.

Сбор материалов и выполнение индивидуального задания:
сбор и обработка теоретического и практического материала по теме индивидуального
задания;

выявление проблем во внешнеэкономической деятельности предприятия, их анализ и
синтез, выработка рекомендаций по их устранению;

консультации с руководителем практики по теме индивидуального задания;
оформление индивидуального задания, отчета по практике, дневника.
Подготовка к итоговому контролю по результатам практики:
написание письменного отчета о выполнении программы практики и индивидуального задания;
изучение вопросов итогового контроля.

6. Оценочные материалы для проведения аттестации обучающихся по практике

Форма отчетности – зачет с оценкой

Отчетность по практике.

Оформляется следующая документация:

отчет о практике, в котором должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного перед началом практики, а также всех пунктов программы практики;

дневник практики – составляется в соответствии с требованиями программы и является основным документом, которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполняющиеся на базе практики;

индивидуальное задание – выполненное в ходе прохождения практики по одной из предложенных тем;

отзыв руководителя практики от организации или учреждения – базы практики о деятельности в период практики – выполняется на фирменном бланке с подписью руководителя с места практики и печатью организации.

Дневник практики заполняется лично. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики от организации или учреждения – базы практики.

По окончании практики обучающийся обязан получить характеристику своей деятельности.

В характеристике указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения практики.

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по практике «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании материала практики.	ОПК-2
2	Доклад	Публичное выступление по представлению полученных результатов практики в программе Microsoft PowerPoint	«отлично» – доклад выполнен с использованием терминологии, докладчик правильно ответил на все вопросы; «хорошо» – докладчик частично правильно ответил на все вопросы; «удовлетворительно» – докладчик испытывал затруднения при ответе на вопросы; «неудовлетворительно» - докладчик не знает мероприятий практики.	ОПК-2
4	Реферат	Реферат охватывает несколько первичных документов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу практики.	«отлично» - реферат содержит полную информацию по представляемой теме; «хорошо» - реферат содержит неполную информацию по представляемой теме; «удовлетворительно» - поверхностные знания по выбранной теме; «неудовлетворительно» - реферат не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике.	ОПК-2
	Зачет с оценкой	Правильность ответов на все вопросы по отчету о практике, в котором отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания; правильное заполнение дневника практики.	«отлично» - полный, исчерпывающий ответ на вопросы; «хорошо» - допущены неточности при ответе; «удовлетворительно» - затруднения при ответе на вопросы; «удовлетворительно» - нет ответа на вопросы.	ОПК-2

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за практикой, в заданные преподавателем сроки проводится промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Процедура оценивания освоения компетенций обучающимся во время практики основана на следующих стандартах:

1. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

2. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

3. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Объектами оценивания выступают:

Результаты прохождения практики (активность на практике, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость);

степень отработки теоретических знаний на практике (анализ и оценка активности и эффективности участия по видам работ на практике);

уровень овладения практическими умениями и навыками (выполнение практических заданий по поиску и обобщению информации);

результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на практике оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой практики.

Промежуточная аттестация по практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета с оценкой в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой по практике в случае выполнения им учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой, в том числе и зачетного задания.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» / «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание обучающегося по результатам прохождения практики

Форма промежуточной аттестации	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценивания
Зачет с оценкой ОПК-2	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация	Знать: задачи профессиональной деятельности; коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	Отлично – обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически

	<p>страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.</p>	<p>языках; методы и средства получения, хранения, обработки информации; экономические процессы, происходящие в обществе;</p>	<p>правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</p>
	<p>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.</p>	<p>потенциал регионального, отраслевого и функционального строения национальной экономики.</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; анализировать тенденции развития российской и мировой экономик; анализировать потенциал регионального, отраслевого и функционального</p>	<p>Хорошо – обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</p>

	<p>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</p> <p>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</p> <p>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</p> <p>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</p> <p>нарушены сроки сдачи отчета.</p>	<p>строения национальной экономики;</p> <p>на научной основе организовать свой труд,</p> <p>самостоятельно оценивать результаты своей деятельности.</p> <p>Владеть: методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</p> <p>информационной и библиографической культурой с применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знаниями об экономических процессах, происходящих в обществе.</p>	<p>Удовлетворительно</p> <p>– обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</p> <p>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</p> <p>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</p>
	<p>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</p> <p>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</p> <p>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</p> <p>– индивидуальное задание не раскрыто;</p> <p>нарушены сроки сдачи отчета.</p>		<p>Неудовлетворительно</p> <p>– обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</p> <p>– не владеет минимально необходимой терминологией;</p> <p>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Индивидуальный план

1. Инструктаж по технике безопасности.
Изучение пакета документов по технике безопасности.
Заполнение дневника.
2. Ознакомление со структурой таможенного органа, его месте в выполнении задач по таможенному контролю и таможенному оформлению перемещаемых через там. границу.
Выполняемые задачи, структура, назначение, штатное расписание таможенного органа и его особенности; - место данного таможенного органа в системе таможенных органов РФ.
Заполнение дневника.
3. Изучение нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность таможенных органов.
Изучение положения об отделе и должностной инструкции инспектора отдела: задачи и структура отдела; особенности организации работы в отделе; изучение нормативно-правовых актов.
Изучение учебно-методических пособий, специальной документации по деятельности отдела.
Заполнение дневника.
4. Обработка и систематизация фактического и литературного материала, написание отчета.
Сбор материала и написание отчета.

6.3.2. План-график

1. Инструктаж по технике безопасности.
2. Ознакомление со структурой таможенного органа, его месте в выполнении задач по таможенному контролю и таможенному оформлению перемещаемых через там. границу.
3. Изучение нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность таможенных органов.
4. Обработка и систематизация фактического и литературного материала, написание отчета.

6.3.3. Заполнение дневника

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении

Требования:

- заполнять аккуратно;
- соблюдать последовательность совершения мероприятий.

6.3.4. Задание на ВКР

1. Анализ и оценка изменений Единого таможенного тарифа ЕАЭС в условиях членства Российской Федерации во Всемирной торговой организации.
2. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности как фактор обеспечения экономической безопасности России.
3. Анализ и оценка влияния таможенно-тарифного регулирования внешней торговли на экономическое развитие государств-членов ЕАЭС.
4. Сравнительный анализ систем таможенно-тарифного регулирования внешней торговли государств-членов ЕАЭС и промышленно развитых стран.

5. Влияние мер таможенно-тарифного регулирования внешнеторговой деятельности на инвестиционное развитие Российской Федерации (либо другого государства-члена ЕАЭС).
6. Анализ практики применения мер таможенно-тарифного регулирования при экспорте (группа товаров по выбору студента).
7. Совершенствование мер таможенно-тарифного регулирования внешнеторговой деятельности в целях развития российского (либо другого государства-члена ЕАЭС) рынка (группа товаров по выбору студента).
8. Анализ влияния ставок Единого таможенного тарифа ЕАЭС на динамику и структуру импорта государств-членов ЕАЭС.
9. Анализ практики применения тарифных квот.
10. Анализ влияния тарифных льгот на инвестиционное развитие экономики Российской Федерации (или региона России).
11. Влияние тарифных льгот и льгот по уплате налогов на инновационное развитие экономики Российской Федерации.
12. Тарифные льготы в ЕАЭС и в Российской Федерации.
13. Совершенствование состава и структуры льгот по уплате таможенных пошлин и налогов в таможенной процедуре выпуска для внутреннего потребления.
14. Оценка влияния тарифных льгот и льгот по уплате налогов на динамику объемов импорта, экспорта и поступления таможенных платежей.
15. Контроль таможенной стоимости ввозимых товаров в Российской Федерации (в ЕАЭС).
16. Организация контроля таможенной стоимости при ввозе товаров в Российской Федерации.
17. Определение и контроль таможенной стоимости ввозимых товаров в государствах-членах ЕАЭС.
18. Совершенствование организации проведения таможенными органами корректировки таможенной стоимости.
19. Развитие системы таможенной оценки товаров и анализ практики ее применения (на примере конкретной страны).
20. Разработка методики определения проверочной величины стоимости товаров, ввозимых на таможенную территорию ЕАЭС, в целях выявления недостоверных сведений.

6.3.5. Защита отчета (устный опрос)

Требования:

соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

индивидуальное задание раскрыто полностью;

не нарушены сроки сдачи отчета.

Обучающийся:

демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Нормативные правовые акты

1. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaunion.org/>, 12.04.2017
2. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.08.2018, № 32 (часть I), ст. 5082.
3. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О валютном регулировании и валютном контроле» // Собрание законодательства РФ, 15.12.2003, № 50, ст. 4859
4. Закон РФ от 21.05.1993 № 5003-1 (ред. от 05.04.2016) «О таможенном тарифе» // Российская газета, № 107, 05.06.1993.

Основная литература

1. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности : методические указания для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / составители О. В. Медведева, Т. С. Науменко. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 47 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75090.html> (дата обращения: 29.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Минько, Э. В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов : учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — ISBN 978-5-4486-0067-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70615.html> (дата обращения: 29.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Акимова, Е. М. Производственные практики и научно-исследовательская работа: менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. М. Акимова, Н. Г. Верстина, Т. Н. Кисель. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 33 с. — ISBN 978-5-7264-2021-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101822.html> (дата обращения: 29.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82560.html> (дата обращения: 29.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Производственная практика: преддипломная практика : методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика», профиль «Финансы и кредит» / составители А. А. Мокропуло [и др.]. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 32 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75092.html> (дата обращения: 29.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Методические указания для обучающихся по освоению материалов практики

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Реферат	<p>Студент вправе избрать для реферата любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции. Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Защита реферата продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата, могут быть заданы вопросы по теме реферата. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.</p>
Доклад	<p>Студент вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции. Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Примерные этапы работы над докладом:</p>

	<p>формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Не позднее, чем за 5 дней до выступления доклад представляется на рецензию преподавателю. Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы.</p>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, рассчитанная на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся :творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного</p>

	<p>учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе</p>
Подготовка к зачету с оценкой	<p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет с оценкой. При подготовке студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки студент вновь обращается к уже освоенному (пройденному) учебному материалу.</p>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Для осуществления образовательного процесса по практике необходимо использование следующих помещений:

1. Кабинет № 307, оснащенный компьютерами с учебными программами Альта Софт, мультимедийное оборудование.

2. Кабинет № 405, оснащенный лабораторным оборудованием, наглядными пособиями, плакатами и макетами продовольственных и непродовольственных товаров (по заявке устанавливается мобильный комплект: ноутбук, проектор, экран).

3. Кабинет № 304 используется для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian - OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional - OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2007 - лицензия № 45829385 от 26.08.2009;
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional - лицензия № 48234688 от 16.03.2011;
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional - лицензия № 49261732 от 04.11.2011;
6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite - лицензия № 126408928;
7. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия - лицензионный договор № 01/200213 от 20.02.2013;
8. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE - лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;
9. Программный пакет LibreOffice - свободная лицензия Lesser General Public License
10. Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>
Образовательная платформа ЮРАЙТ: <https://urait.ru>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection - политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных - <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики

11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»
18. Программный комплекс Альта-Софт (Тамдок, Заполнитель, Такса, Альта ГТД)

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературы, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «__» _____ 2021 г. протокол № _____

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11. 2020 г. N 1453.	Протокол заседания Ученого совета от «__» _____ 2021 года протокол № _____	01.09.2021