|  |
| --- |
| C:\Users\Shaocut\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MPSU_official.png |
|  |

Принято:

Решение Ученого совета

От «02» июля 2022 г.

Протокол №5

Факультет экономики и права

**Рабочая программа учебной практики**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**

**УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**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 2022**

**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)…………………………...5

# 6. Оценочные материалы для проведения аттестации обучающихся по практике…………….6

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал…………...7

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………….….…7

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……………………………………………………………………...10

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы …………………..………..…..12

8. Методические указания для обучающихся по освоению материалов практики…................13

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике………………………………………………………….15

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…………………...16

10.1 Лицензионное программное обеспечение………………………...………………………...16

10.2. Электронно-библиотечная система………………………………...…………...............…..16

10.3. Современные профессиональные базы данных………………………………………..…..16

10.4. Информационные справочные системы…………………………...........……………….…17

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья……………………………………………………………………...…..17

12. Лист регистрации изменений.....................................................................................................18

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

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенции*** | **результаты освоения ОПОП**  ***Содержание компетенций*** | **Перечень планируемых результатов** |
| 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 учебной практики, необходимы для последующего прохождения производственной и преддипломной практик, выполнения научно-исследовательской работы, а также выпускной квалификационной работы.

Практика проводится:

на 2 курсе в 4 семестре – для очной формы обучения;

на 2 курсе – для заочной формы обучения.

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

Общий объём практики составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность практики 108 часов.

# 5. Содержание практики

## **5.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий**

## **(в академических часах)**

**Для очной формы обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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. | 2 | 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; собирание и обработка юридических документов и др. | 92 | 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 | 4 | Защита отчета (устный опрос) |
|  | Всего: |  | 108 |  |

**Для заочной формы обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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. | 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; собирание и обработка юридических документов и др. | 92 | 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 | 4 | Защита отчета (устный опрос) |
|  | Всего: |  | 108 |  |

## **5.2. Содержание практики, структурированное по разделам (темам)**

**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.

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

**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 аккуратность;

- соблюдать последовательность совершения мероприятий.

**6.3.4. 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.eaeunion.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. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика», профиль «Финансы и кредит» / составители Р. В. Кривоносов, Е. И. Строгонова, А. Г. Саакян. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 28 c. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75095.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 c. — 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. 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 c. — 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
2. Шишикин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебно-методическое пособие / В. Г. Шишикин, Е. В. Никитенко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 111 c. — ISBN 978-5-7782-3955-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98773.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 | 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. |
| Доклад | 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: 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). Ддоклад 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. |
| Опрос | 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. |
| Самостоятельная работа | 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 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 |
| Подготовка к зачету с оценкой | 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. |

**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](http://pravo.gov.ru/)
2. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» [http://www.ict.edu.ru](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 наукомтрическая (библиометрическая) база данных - [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)
8. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)
9. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) Сайт Министерства финансов РФ
10. [http://gks.ru](http://gks.ru/) Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru) База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru/) Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. http://moex.com/ Сайт Московской биржи
14. [www.fcsm.ru](http://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](http://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](http://fgosvo.ru/)
4. [www.garant.ru](http://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 литературой, 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; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

**12.Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта 2021 г. протокол №5

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 «22» марта 2021 года протокол №5 | | 01.09.2021 | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |