

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

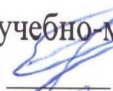
Должность: Ректор

Дата подписания: 17.02.2023 16:03:11 высшего образования Курской области

Уникальный программный ключ «Курская академия государственной и муниципальной службы»

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела
и таможенного права

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому
обеспечению  Е.А.Никитина
«31» августа 2022 г.

ПРОГРАММА преддипломной практики

Направление подготовки: 38.05.02 «Таможенное дело»

Направленность (профиль): Таможенная логистика

Уровень подготовки: специалитет

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2018

© Соклаков А.А., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Общие положения

Преддипломная практика обучающихся 5 курса специальности «Таможенное дело» Курской академии государственной и муниципальной службы является составной частью основной образовательной программы высшего образования и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов в области таможенной деятельности. Она проводится в таможенных органах в десятом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с программой, разработанной и утвержденной на кафедре. За время практики каждым обучающимся выполняется одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению отдельных сторон таможенной сферы.

Преддипломная практика должна раскрыть перед обучающимися особенности и специфику таможенной деятельности, способствовать развитию и проявлению у них творческой и научно-исследовательской инициативы, направлений на решение важнейших задач в области реализации государственной таможенной политики,

Преддипломная практика должна способствовать закреплению и углублению знаний и умений, полученных обучающимися в ходе теоретического обучения, а также приобретению практических навыков таможенной службы.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным ректором Академии госслужбы И.В. Анциферовой от 05.02.2019, содержанием ООП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Программа определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ООП ВО по программе специалитета 38.05.02 «Таможенное дело», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Цель преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» состоит в выполнении выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики для специалистов являются:

- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам в рамках выполнения выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы;
- закрепление знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки в области таможенно-тарифного и нетарифного регулирования внешнеэкономической деятельности (ВЭД), таможенных платежей, таможенного контроля, валютного регулирования, таможенной статистики, таможенной стоимости, экономики таможенного дела и анализа деятельности участников ВЭД с целью выполнения выпускной квалификационной работы;
- приобретение практических навыков экономической, организационной и психологической работы по специальности на должностях инспектора;
- овладение методами аналитической и научно-исследовательской работы для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Управление таможенной деятельностью», «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов», «Информационные таможенные технологии», «Внешнеторговая документация», «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств», и др. Изучение данных дисциплин готовит обучающихся к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения и компетенции.

3. Вид, тип, способы и формы проведения преддипломной практики

3.1. Вид практики – преддипломная практика.

3.2. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

3.2.1. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

3.3. Форма проведения практики – дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Прохождение преддипломной практики обучающимися 5-го курса специальности «Таможенное дело» является одним из завершающих моментов в деле подготовки специалистов таможенной службы. В результате прохождения данной практики, обучающийся, выполняя должностные обязанности и в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» должен отвечать следующим требованиям:

знать:

- предназначение и организационную структуру учреждения;
- основные задачи и функции его структурных подразделений, их подчиненность;
- нормативно-правовые и другие документы и уметь пользоваться ими в повседневной работе;
- требования основных правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;
- функциональные обязанности сотрудников (работников) организации (учреждения), в которой проходил практику, и правила внутреннего трудового распорядка данного учреждения;
- правила ведения делопроизводства и отчетность структурного подразделения по месту прохождения практики;
- порядок работы с обращениями граждан;
- порядок информационного обеспечения работы учреждения.

уметь:

- выполнять обязанности по занимаемой должности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка данного учреждения;
- ежедневно планировать и организовывать свою работу;
- анализировать ситуацию во внешнеэкономической деятельности страны (региона);
- ориентироваться в требованиях основных правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения.

владеть:

- навыками подготовки проектов необходимых рабочих документов по занимаемой должности.

иметь представление:

- о новых подходах в деятельности таможенных органов страны.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

ОК-1- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-1- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-6- способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;

ПК-20- умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;

ПК-21- умение квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия;

ПК-22- способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности;

ПК-23- владение навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела;

ПК-24- способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления;

ПК-25- способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг;

ПК-26- способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;

ПК-27- способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг;

ПК-28- способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;

ПК-29- способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;

ПК-30- способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи;

ПК-31- способность разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений;

ПК-32- владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;

ПК-33- владение навыками применения методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики;

ПК-34- способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;

ПК-35- владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами;

ПК-36- владение методами анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД;

ПК-37- владение методикой расчета показателей, отражающих результативность деятельности таможенных органов;

ПК-38- владение навыками анализа и прогнозирования поступления таможенных платежей в федеральный бюджет государства;

ПК-39- способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-40- способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

ПК-41- способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

5. Место практики в структуре ООП ВО

Преддипломная практика входит в вариативную часть блока «Практики» основной профессиональной образовательной программы 38.05.02 «Таможенное дело». Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Практика для обучающихся 5 курса проводится в 10-ом семестре. Продолжительность преддипломной практики составляет 8 недель.

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	Продолжительность в неделях
Общая трудоемкость	12 (432)	8
Контрольные формы	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i> Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 32 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики.
2	<i>Ознакомительный этап.</i> Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры таможенного органа; анализ основных направлений деятельности таможенного органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов 176 часа	Отчет и дневник практики.
3	<i>Экспериментальный</i>	Выполнение	Отчет и дневник

	<i>этап.</i> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. 192 часов	практики.
4	<i>Заключительный этап.</i> Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики 32 часов	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики.

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от Академии госслужбы, от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций таможенного органа. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ направлений деятельности; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения таможенного органа, выявить механизмы

взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности таможенного органа/ структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

При прохождении практики в таможенном органе обучающийся должен:

в отделе таможенных процедур и таможенного контроля:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;
- изучить порядок рассмотрения документов и подготовки заключения о возможности включения лиц в Реестр таможенных представителей;
- изучить порядок рассмотрения документов и подготовки заключения о возможности включения лиц в Реестр владельцев складов временного хранения;
- изучить порядок применения различных форм таможенного контроля;
- изучить порядок создания зон таможенного контроля и обеспечения соблюдения их режима;
- ознакомиться с методикой контроля за перемещением товаров и транспортных средств физическими лицами для личного пользования;
- ознакомиться с технологией осуществления контроля в пунктах

пропуска через таможенную границу таможенного союза;

- ознакомиться с порядком создания и контроля за функционированием пунктов пропуска через таможенную границу таможенного союза;

- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела;

- ознакомиться с порядком контроля за товарами, помещенными под таможенные процедуры;

- изучить порядок рассмотрения документов и подготовки заключения о возможности включения лиц в Реестр владельцев таможенных складов;

- проанализировать и обобщить материалы о практике применения таможенных процедур в регионе деятельности таможни.

в отделе применения системы управления рисками:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;

- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;

- изучить методики анализа рисков;

- изучить российского и зарубежного опыта применения системы управления рисками;

- ознакомиться с порядком применения системы управления рисками;

- ознакомиться с порядком применения мер по минимизации рисков;

- изучить порядка анализа данных о перемещении товаров и транспортных средств в целях выявления рисков;

- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела.

в отделе контроля за таможенным транзитом:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;

- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;

- изучить порядок рассмотрения документов и подготовки заключения о возможности включения лиц в Реестр таможенных перевозчиков;

- изучить порядок применения мер по обеспечению соблюдения таможенного законодательства;

- ознакомиться с методикой контроля за перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу;

- ознакомиться с технологией выдачи разрешений на таможенный транзит;

- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела;

- ознакомиться с порядком контроля за товарами, помещенными под таможенную процедуру таможенного транзита;
- проанализировать и обобщить материалы о практике применения таможенной процедуры таможенного транзита в регионе деятельности таможни.

в отделе валютного контроля:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;
- изучить методику и технологию осуществления валютного контроля в торговом и неторговом обороте и за бартерными сделками;
- ознакомиться с методикой проведения проверок участников ВЭД по соблюдению валютного и таможенного законодательства;
- ознакомиться с порядком подготовки материалов и предложений для организации взаимодействия с другими правоохранительными органами и налоговой службой с целью совместного проведения проверок участников ВЭД;
- изучить методику сбора, обобщения и проведения анализа информации по валютному контролю;
- вносить предложения по совершенствованию валютного контроля;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела.

в отделе таможенной стоимости:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положения об отделе и должностных обязанностей служащих отдела;
- овладеть методологией и технологией определения, заявления, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров;
- проводить анализ динамики, структуры и уровня таможенной стоимости товаров;
- 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, и готовить заключения и проекты ответов на них;
- ознакомиться с методикой проведения проверок деятельности участников ВЭД по вопросам таможенной стоимости;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела.

в отделе таможенных платежей:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;
- ознакомиться с методикой контроля правильности начисления таможенных платежей в соответствии с действующими нормативными документами;
- провести анализ внешнеторгового оборота (с дифференциацией по экспорту и импорту, по товарным группам, по группам стран и конкретным странам, по таможенным режимам, по срокам и т.д.) с позиции налогооблагаемой базы;
- изучить порядка контроля при предоставлении тарифных и налоговых льгот и преференций, включая стоимостные и количественные квоты;
- проанализировать движение средств (таможенных платежей) на счете таможенного органа;
- изучить структуру и виды таможенных платежей;
- изучить методологию и технологию исчисления таможенных платежей;
- изучить методологию и технологию взимания, уплаты и учета таможенных платежей в соответствии с действующими нормативными документами;
- изучить факторы, влияющие на собираемость таможенных платежей;
- ознакомиться с методологическими приемами формирования и анализа форм отчетности по учету таможенных платежей в торговом обороте;
- проанализировать данные поступления таможенных доходов и денежных средств в федеральный бюджет;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела.

в отделе товарной номенклатуры и торговых ограничений:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;
- ознакомиться с методикой контроля таможенного оформления товаров, подлежащих лицензированию, квотированию, контролю со стороны иных государственных контролирующих органов;
- ознакомиться с методикой контроля соблюдения порядка оформления товаров, подлежащих экспортному контролю;
- проанализировать и обобщить информацию, связанную с вопросами нетарифного и экспортного контроля;
- предлагать мероприятия по совершенствованию методов

нетарифного и экспортного контроля;

- изучить порядка контроля страны происхождения товаров;
- изучить порядка контроля за правильностью классификации товаров;
- ознакомиться с методикой контроля за товарами, перемещаемыми трубопроводным транспортом и по линиям электропередач;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела.

в отделе таможенных проверок:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;
- анализировать данные об участниках ВЭД и объектах околотаможенной инфраструктуры;
- ознакомиться с порядком назначения и проведения таможенных проверок;
- анализировать результаты проведенных таможенных проверок;
- изучить порядок оформления документации по результатам, проведенных таможенных проверок;
- давать рекомендации по совершенствованию методики и технологии проведения таможенных проверок участников ВЭД и объектов околотаможенной инфраструктуры;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела.

в отделе таможенной статистики:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;
- ознакомиться с методикой сбора и обработки в регионе деятельности таможенного органа (по утвержденным ФТС России формам) данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики на основе информации, отраженной в ДТ;
- анализировать статистические данные о деятельности таможенного органа;
- изучить порядок подготовки информации по данным таможенной статистики для органов государственной власти, находящихся в регионе деятельности таможенного органа;
- вносить предложения по совершенствованию технологии формирования статистики внешней торговли и используемых для этого программных средств.

в подразделениях таможенного поста:

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами по

направлению деятельности таможенного поста;

- изучить положения о таможенном poste и должностных обязанностей служащих таможенного поста;
- ознакомиться с деятельностью подразделений таможенного поста;
- участие в проведении таможенного осмотра и таможенного досмотра товаров и транспортных средств;
- ознакомиться с методикой осуществления различных форм таможенного контроля при декларировании товаров (устный опрос, отбор пояснений, проверка документов и сведений);
- изучить порядка применения технических средств таможенного контроля;
- изучить порядка помещения товаров на временное хранение и контроля за товарами, находящимися на временном хранении;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе таможенного поста.

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

Рабочее время обучающегося-практиканта устанавливается в соответствии с действующими в таможенном органе внутренним распорядком и режимом работы.

При режиме работы баз практик более чем в одну смену практику целесообразнее проводить в первую смену, а в другие смены - только с согласия обучающегося.

7. Место проведения преддипломной практики

Практику обучающиеся проходят в таможенных органах или около таможенных структурах. В процессе проведения практики обучающийся изучает направления деятельности подразделений таможенного органа, либо деятельность участников ВЭД.

Практика должна раскрыть перед обучающимися особенности и специфику таможенной деятельности, способствовать развитию и проявлению у них творческой и научно-исследовательской инициативы, направлений на решение важнейших задач в области реализации государственной таможенной политики,

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства практикой, проводимой на кафедре внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права Академии госслужбы, назначается руководитель (руководители) практики от

Академии госслужбы из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в организации (профильной), назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (профильной) (далее - руководитель практики от организации (профильной)).

В период практики обучающийся выполняет работы в соответствии с заданием на рабочем месте под руководством штатного работника.

Рабочее время обучающегося-практиканта устанавливается в соответствии с действующими в таможенном органе внутренним распорядком и режимом работы.

При режиме работы баз практик более чем в одну смену практику целесообразнее проводить в первую смену, а в другие смены - только с согласия обучающегося.

Для сбора материалов, написания и оформления отчета предусматривается использование 20 % рабочего времени обучающегося-практиканта во время практики.

Выпускающей кафедрой по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» является кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права.

8.1. Руководитель практики от кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права:

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивает методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;
- осуществляет непосредственное ежедневное руководство практикантом, проверку дневника практики;

- оформляет отзыв-характеристику на практиканта, который прилагается к отчету о практике, а также отражается на последнем листе в дневнике и заверяется подписью руководителя практики от вуза;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от вуза назначается в порядке, установленном в Академии госслужбы.

8.2. Руководитель практики от организации (профильной):

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;
- написание отзыва от организации (профильной). Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от организации (профильной) практики.

Отзыв руководителя практики от организации (профильной) может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

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

8.3. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на преддипломную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;

- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на преддипломную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой преддипломной практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;

- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

9. Форма отчетности по преддипломной практике

Формой отчетности по преддипломной практике является письменный отчет по практике.

Структура отчета включает введение и несколько пунктов (как правило, от двух до четырех).

Во введении обучающийся обосновывает актуальность выбранной темы и ее связь с выполненной в ходе прохождения практики работой.

Отчет, помимо описательной части должен содержать материал аналитического характера (таблицы, рисунки, графики, диаграммы и пояснения к ним) о результатах деятельности конкретного подразделения таможенного органа или участника ВЭД, только в этом случае обучающийся может претендовать на высокую оценку.

Содержательная часть отчета оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,0 см для проставления страниц; левое – 2,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,0 см. При распечатке на принтере предусматривается размер шрифта 14.

Титульный лист оформляется по установленному в Академии госслужбы образцу.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами по центру вверху листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией арабскими цифрами под рисунком. Текст названия располагается внизу рисунка.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается после слова “Таблица”. Для каждого показателя,

включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать в Приложении.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово “Приложение” с последовательной нумерацией прописными буквами, например, “Приложение 1”, “Приложение 2” и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать не расшивая отчет.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой обучающегося по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Непредставление отчета по практике и получение неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике приравнивается к несдаче экзамена и дает право поставить вопрос об отчислении обучающегося.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное

выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением обучающемуся кратчайших сроков устранения замеченных недостатков.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

– Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

– На основании каких документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

– Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

– Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

– Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

– Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

По результатам преддипломной практики обучающиеся получают оценку, которая складывается из следующих показателей:

– оценка психологической готовности обучающихся к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие обучающимся в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);

– оценка готовности обучающихся к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований);

– оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение обучающихся прогнозировать результаты своей деятельности, учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

– оценка исследовательской деятельности обучающихся (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);

– оценка работы обучающихся над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);

– оцениваются личностные качества обучающихся (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

– оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил задание на прохождение практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв с места практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил задание на прохождение практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв с места практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил задание на прохождение практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв с места практики с указанием отдельных недостатков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил задание на прохождение практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), не правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв с места практики.

Обучающийся, не выполнивший задание на прохождение практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим практику.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Этап освоения компетенции
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Завершающий
ОК-2	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Завершающий
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Завершающий
ОПК-6	способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	Завершающий
ПК-20	умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела	Завершающий
ПК21	умение квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия	Завершающий
ПК-22	способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	Завершающий
ПК-23	владение навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных	Завершающий
ПК-24	способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления	Завершающий
ПК-25	способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	Завершающий
ПК-26	способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений	Завершающий
ПК-27	способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	Завершающий

ПК-28	способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	Завершающий
ПК-29	способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	Завершающий
ПК-30	способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	Завершающий
ПК-31	способность разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	Завершающий
ПК-32	владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности	Завершающий
ПК-33	владение навыками применения методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики	Завершающий
ПК-34	способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан	Завершающий
ПК-35	владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами	Завершающий
ПК-36	владение методами анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД	Завершающий
ПК-37	владение методикой расчета показателей, отражающих результативность деятельности таможенных органов	Завершающий
ПК-38	владение навыками анализа и прогнозирования поступления таможенных платежей в федеральный бюджет государства	Завершающий
ПК-39	способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела	Завершающий
ПК-40	способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты	Завершающий
ПК-41	способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах	Завершающий

10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1	ОК-1	<p>Знать: специфику мира.</p> <p>Уметь: выражать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к различным аспектам человеческого бытия.</p> <p>Владеть: навыками изложения своих мировоззренческих взглядов.</p>	<p>Знать: специфику философского понимания.</p> <p>Уметь: обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к различным аспектам человеческого бытия.</p> <p>Владеть: навыками аргументированного изложения своих взглядов.</p>	<p>Знать: специфику философского понимания мира</p> <p>Уметь: выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к различным аспектам человеческого бытия.</p> <p>Владеть: навыками аргументированного изложения своих мировоззренческих взглядов.</p>	<p>Ведение дневника практики.</p> <p>Подготовка отчетных материалов по практике.</p> <p>Собеседование по итогам практики</p>
2	ОК-2	<p>Знать: обобщенно, но не структурированно, основы социологического понимания социальных процессов.</p> <p>Уметь: получать и критически оценивать социальную информацию, анализировать и систематизировать полученные данные.</p> <p>Владеть: базовыми</p>	<p>Знать: полно, но с отдельными пробелами, основы социологического понимания социальных процессов.</p> <p>Уметь: на хорошем уровне, но не достаточно эффективно получать и критически осмысливать социальную информацию, анализировать и систематизировать полученные</p>	<p>Знать: полно и систематизированно основы социологического понимания социальных процессов.</p> <p>Уметь: уверенно и эффективно получать и критически осмысливать социальную информацию, анализировать и систематизировать полученные данные.</p> <p>Владеть:</p>	<p>Ведение дневника практики.</p> <p>Подготовка отчетных материалов по практике.</p> <p>Собеседование по итогам практики</p>

		<p>навыками применения гуманитарных знаний для решения типичных задач в области социальных отношений;</p> <p>навыками самостоятельной творческой работы;</p> <p>способностью поиска и реализации эффективных форм организации своей деятельности.</p>	<p>данные.</p> <p>Владеть: успешными, но содержащими некоторые пробелы навыками применения гуманитарных знаний для решения типичных задач в области социальных отношений;</p> <p>навыками самостоятельной творческой работы;</p> <p>способностью поиска и реализации эффективных форм организации своей деятельности.</p>	<p>успешными и систематическими навыками применения гуманитарных знаний для решения типичных задач в области социальных отношений;</p> <p>навыками самостоятельной творческой работы;</p> <p>способностью поиска и реализации эффективных форм организации своей деятельности.</p>	
3	ОПК-1	<p>Знать: структуру ведомственной сети ФТС России.</p> <p>Уметь: выделять пути применения современных информационных технологий в таможенных органах РФ.</p> <p>Владеть: навыками применения стандартных элементов программного обеспечения для реализации защиты передаваемой информации.</p>	<p>Знать: принципы функционирования ведомственной сети ФТС России.</p> <p>Уметь: использовать современные средства связи.</p> <p>Владеть: навыками выбора и применения стандартных элементов программного обеспечения для реализации защиты передаваемой информации.</p>	<p>Знать: характеристику ведомственной сети ФТС России.</p> <p>Уметь: определять качество информации, представляемой в открытом виде.</p> <p>Владеть: навыками анализа результатов применения стандартных элементов программного обеспечения для реализации защиты передаваемой информации.</p>	<p>Ведение дневника практики.</p> <p>Подготовка отчетных материалов по практике.</p> <p>Собеседование по итогам практики</p>
4	ОПК-6	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.</p> <p>Уметь: осуществлять</p>	<p>Знать: основные положения методологии научного исследования.</p> <p>Уметь: применять общенаучные, специальные и междисциплинарн</p>	<p>Знать: основные тенденции развития современной науки.</p> <p>Уметь: организовывать и проводить научные</p>	<p>Ведение дневника практики.</p> <p>Подготовка отчетных материалов по практике.</p>

		поиск и обработку информации из различных источников. Владеть: методами саморазвития и повышения квалификации.	ые методы при написании научных и учебных работ. Владеть: навыками решения нестандартных научных задач.	исследования при написании курсовых и дипломных работ, Владеть: навыками самоконтроля, самоанализа, продемонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность.	Собеседование по итогам практики
5	ПК-20	Знать: понятийный аппарат в сфере таможенного дела, принципы перемещения товаров, предметов и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеть: навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права.	Знать: перечень правонарушений и преступлений, отнесенных законодательством к компетенции таможенных органов. Уметь: квалифицировать правонарушения и преступления в сфере таможенного дела. Владеть: навыками составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.	Знать: основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы уголовного закона, в части относящейся к составам преступлений в сфере таможенного дела. Владеть: навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права, навыками составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики
6	ПК-21	Знать: Конституцию Российской	Знать: формы международного сотрудничества,	Знать: все источники права, касающиеся	Ведение дневника практики.

		<p>Федерации, Таможенный кодекс Таможенного союза, Кодекс РФ «Об административных правонарушениях», Уголовный кодекс РФ, Федеральный закон «Об оперативно – розыскных мероприятиях». Уметь: свободно ориентироваться в особенностях таможенного дела в РФ. Владеть: базовыми навыками осуществления таможенных процедур и операций.</p>	<p>направления деятельности основных международных организаций в области таможенного регулирования. Уметь: свободно ориентироваться в системе основных законодательных актов РФ. Владеть: базовыми навыками проведения оперативно – розыскных мероприятий.</p>	<p>организации борьбы с таможенными правонарушениями и структуру современного таможенного дела. Уметь: составлять необходимые документы для перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ. Владеть: в совершенстве навыками осуществления таможенных процедур и операций, навыками проведения оперативно – розыскных мероприятий.</p>	<p>Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики</p>
7	ПК-22	<p>Знать: основы управления в таможенных органах. Уметь: применять информационные основы управления таможенными органами. Владеть: навыками управления развитием таможенных органов.</p>	<p>Знать: все основы управления в таможенных органах. Уметь: противодействовать злоупотреблениям на государственной службе. Владеть: навыками управления социальным развитием таможенных органов.</p>	<p>Знать: в совершенстве основы управления в таможенных органах. Уметь: принимать обоснованные управленческие решения. Владеть: навыками противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики</p>
8	ПК-23	<p>Знать: основные процессуальные документы и порядок совершения необходимых</p>	<p>Знать: базовые процессуальные документы и порядок совершения необходимых</p>	<p>Знать: все процессуальные документы и порядок совершения необходимых</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных</p>

		<p>процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.</p> <p>Уметь: составлять основные процессуальные документы.</p> <p>Владеть: навыками по составлению процессуальных документов.</p>	<p>процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.</p> <p>Уметь: составлять основные процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.</p> <p>Владеть: навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.</p>	<p>процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.</p> <p>Уметь: составлять и анализировать основные процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.</p> <p>Владеть: в совершенстве навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.</p>	<p>материалов по практике. Собеседование по итогам практики</p>
9	ПК-24	<p>Знать: теоретические основы и закономерности функционирования таможенного дела.</p> <p>Уметь: использовать знания по управлению таможенной деятельностью</p>	<p>Знать: структуру таможенных органов и направления реформирования.</p> <p>Уметь: применять технологии управления таможенной деятельностью.</p> <p>Владеть: механизмами и способами</p>	<p>Знать: функции и принципы таможенного регулирования.</p> <p>Уметь: применять информационные основы управления таможенной деятельностью.</p> <p>Владеть: знаниями в области законодательства</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики</p>

		при организации работы. Владеть: особенностями управления таможенной деятельностью.	таможенного регулирования внешнеэкономической деятельности.	в сфере приобретаемой специализации, основ государственного управления, и других дисциплин по внешнеэкономической деятельности.	
10	ПК-25	Знать: основы управления таможенной деятельностью. Уметь: видеть их взаимосвязь дисциплины с другими предметами в целостной системе знаний. Владеть: особенностями управления таможенной деятельностью.	Знать: основные системы управления таможенной деятельностью. Уметь: систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты Владеть: механизмами и способами таможенного регулирования внешнеэкономической деятельности.	Знать: основные рычаги и механизмы таможенного регулирования, практику их применения в таможенном деле РФ. Уметь: самостоятельно повышать уровень знаний по данной дисциплине. Владеть: знаниями в области законодательства в сфере приобретаемой специализации, основ государственного управления, и других дисциплин по внешнеэкономической деятельности.	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики
11	ПК-26	Знать: основы управления в таможенных органах. Уметь: применять информационные основы управления таможенными органами. Владеть: основными технологиями	Знать: все основы управления в таможенных органах. Уметь: осуществлять подготовку решений по управлению деятельностью таможни. Владеть: базовыми технологиями	Знать: в совершенстве основы управления в таможенных органах. Уметь: осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики

		управления поведением персонала.	управления поведением персонала.	(таможенного поста) и их структурных подразделений. Владеть: навыками управления социальным развитием таможенных органов.	
12	ПК-27	Знать: основные системы управления таможенными органами. Уметь: применять информационные основы управления таможенными органами. Владеть: технологией управления таможенными органами.	Знать: все основные системы управления таможенными органами. Уметь: осуществлять подготовку решений по управлению деятельностью таможни. Владеть: особенностями управления таможенными органами.	Знать: в совершенстве основные системы управления таможенными органами. Уметь: принимать обоснованные управленческие решения. Владеть: навыками управления таможенными органами.	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики
13	ПК-28	Знать: основные системы управления персоналом. Уметь: применять технологии формирования кадрового состава таможенных органов. Владеть: методами управления персоналом на государственной службе.	Знать: базовые системы управления персоналом. Уметь: осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников. Владеть: средствами управления персоналом на государственной службе.	Знать: в совершенстве системы управления персоналом. Уметь: осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников, и проводить анализ. Владеть: технологиями управления персоналом на государственной службе.	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики
14	ПК-29	Знать: систему мотивации. Уметь:	Знать: виды поощрений на таможенной	Знать: специфические функции	Ведение дневника практики.

		стимулировать и мотивировать сотрудников. Владеть: способами мотивации персонала.	службе. Уметь: организовывать мотивацию персонала. Владеть: знанием общих характеристик формальной организации.	управления таможенной деятельностью. Уметь: стимулировать и мотивировать сотрудников; организовывать мотивацию персонала. Владеть: способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.	Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики
15	ПК-30	Знать: виды планирования в таможенных органах. Уметь: пополнять запас знаний в сфере документационного обеспечения управления. Владеть: методологией исчисления таможенных платежей.	Знать: порядок проведения кадровых технологий в таможенных органах. Уметь: собирать и анализировать информацию, необходимую для предоставления таможенным органам. Владеть: навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы документационного обеспечения управления, работы с научной литературой.	Знать: порядок отбора и расстановки кадров в таможенных органах. Уметь: обеспечить таможенные органы необходимой информацией для проведения аттестации. Владеть: навыками проведения аттестации и других кадровых технологий.	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики
16	ПК-31	Знать: структуру таможни (таможенного поста). Уметь:	Знать: методы, используемые при моделировании таможни (таможенного	Знать: специфику разработки программы развития таможни. Уметь:	Ведение дневника практики. Подготовка

		использовать методы математического моделирования. Владеть: навыками расчета показателей, характеризующих эффективность деятельности таможни (таможенного поста).	поста). Уметь: рассчитывать основные показатели деятельности таможни (таможенного поста) Владеть: навыками разработки программы развития таможни.	рассчитывать основные показатели деятельности таможни (таможенного поста), анализировать полученные результаты. Владеть: навыками осуществления программы развития таможни.	отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики
17	ПК-32	Знать: виды информационных процессов и информационных потоков в системе таможенных органов. Уметь: находить и использовать доступные информационные ресурсы для интенсификации процесса поддержки принятия управленческих решений в таможенной службе. Владеть: навыками построения, анализа и обобщения результатов исследования концептуальных, информационных, логических, математических и алгоритмических моделей таможенных процессов в интересах проектирования и	Знать: принципы реализации информационных процессов и информационных потоков в системе таможенных органов. Уметь: использовать разнообразные информационные ресурсы для интенсификации процесса поддержки принятия управленческих решений в таможенной службе. Владеть: навыками построения, анализа и обобщения результатов исследования концептуальных, информационных, логических, математических и алгоритмических моделей таможенных процессов в интересах реинжиниринга	Знать: основные характеристики информационных процессов и информационных потоков в системе таможенных органов. Уметь: использовать разнообразные виды информации для организации процесса поддержки принятия управленческих решений в таможенной службе. Владеть: навыками построения, анализа и обобщения результатов исследования концептуальных, информационных, логических, математических и алгоритмических моделей таможенных процессов в интересах проектирования,	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики

		информационных таможенных технологий .	информационных таможенных технологий.	реинжиниринга и модернизации информационных таможенных технологий.	
18	ПК-33	<p>Знать: данные таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.</p> <p>Уметь: применять данные таможенной статистики.</p> <p>Владеть: первоначальными навыками применения методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли.</p>	<p>Знать: методы анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД, перечень участников ВЭД</p> <p>Уметь: применять методы анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД.</p> <p>Владеть: методами анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД, перечень участников ВЭД</p>	<p>Знать: в совершенстве применение методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать данные таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.</p> <p>Владеть: в совершенстве навыками применения методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли.</p>	<p>Ведение дневника практики.</p> <p>Подготовка отчетных материалов по практике.</p> <p>Собеседование по итогам практики</p>
19	ПК-34	<p>Знать: принципы построения единой автоматизированной информационной системы (ЕАИС) ФТС России.</p> <p>Уметь: применять компоненты общего и специального программного обеспечения для решения задач повседневной профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: принципы функционирования единой автоматизированной информационной системы (ЕАИС) ФТС России.</p> <p>Уметь: адаптировать компоненты общего и программного обеспечения для решения задач повседневной профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками</p>	<p>Знать: основы формирования и наращивания мощности единой автоматизированной информационной системы (ЕАИС) ФТС России.</p> <p>Уметь: адаптировать компоненты специального программного обеспечения для решения задач повседневной профессиональной</p>	<p>Ведение дневника практики.</p> <p>Подготовка отчетных материалов по практике.</p> <p>Собеседование по итогам практики</p>

		Владеть: навыками использования современных информационных таможенных технологий.	использования специализированных средств современных информационных таможенных технологий.	деятельности. Владеть: навыками использования современных информационных таможенных технологий вне зависимости от особенностей их программной реализации и специфических особенностей интерфейса.	
20	ПК-35	Знать: теоретические основы сетевых информационных технологий. Уметь: использовать стандартные средства защиты информации от несанкционированного доступа на этапах ее хранения, актуализации, извлечения и передачи. Владеть: навыками обеспечения информационной безопасности в ЕАИС ФТС России.	Знать: принципы организации баз и банков информационных данных, систем, ориентированных на анализ данных. Уметь: классифицировать средства защиты информации от несанкционированного доступа на этапах ее хранения, актуализации, извлечения и передачи. Владеть: принципами обеспечения информационной безопасности в ЕАИС ФТС России.	Знать: принципы организации баз и банков информационных данных, систем, ориентированных на анализ данных, информационно-поисковых систем. Уметь: внедрять, классифицировать и использовать стандартные средства защиты информации от несанкционированного доступа на этапах ее хранения, актуализации, извлечения и передачи. Владеть: навыками организации обеспечения информационной безопасности в ЕАИС ФТС России.	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики
21	ПК-36	Знать: понятийный аппарат курса (понятия, определения, термины), современное	Знать: современное состояние внешнеэкономических связей России, проблемы и тенденции их развития,	Знать: способы организации и ведения внешнеэкономической деятельности ее участниками и взаимодействие с	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов

		<p>состояние внешнеэкономических связей России, проблемы и тенденции их развития.</p> <p>Уметь: оценивать существующие и перспективные тенденции развития мирового рынка товаров и услуг.</p> <p>Владеть: основными методами анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД.</p>	<p>современную систему регулирования внешнеэкономической деятельности в России.</p> <p>Уметь: оценивать существующие и перспективные тенденции развития мирового рынка товаров и услуг, находить и правильно оценивать возможности страновых рынков (в том числе по конкретному продукту), потенциально выгодные рыночные ниши и возможных партнеров.</p> <p>Владеть: методами анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД.</p>	<p>государственными и негосударственными органами и организациями, работающими в этой сфере, классификацию, виды и особенности внешнеэкономической деятельности, формы и методы внешнеторговых операций предприятий, особенности деятельности торговых посредников, бирж, аукционов и других форм организационной торговли, этапы осуществления сделки и документарный оборот, особенности подготовки, заключения и исполнения международных контрактов купли-продажи, способы и факторы выбора транспортного обслуживания внешнеторговых операций, международные валютно-финансовые и расчетные операции.</p> <p>Уметь: применять современные технические средства обеспечения контактов с</p>	<p>ов по практике. Собеседование по итогам практики</p>
--	--	---	---	---	---

				<p>иностранным партнером, применять современные методы и приемы анализа и решения проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области внешнеэкономической деятельности, найти и оценить возможного партнера за рубежом, общаться с иностранным партнером (проводить переговоры и заключать сделки, оценивать и обеспечивать возможность своевременного исполнения подписанного контракта). Владеть: в совершенстве методами анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД.</p>	
22	ПК-37	<p>Знать: теоретические основы и закономерности функционирования таможенного дела. Уметь: использовать знания по таможенному делу взаимосвязи со</p>	<p>Знать: структуру таможенных органов и направления реформирования, функции и принципы таможенного регулирования, основные рычаги и механизмы таможенного регулирования,</p>	<p>Знать: структуру таможенных органов и направления реформирования, функции и принципы таможенного регулирования, основные рычаги и механизмы таможенного регулирования,</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики</p>

	<p>знаниями по мировой экономике, международным экономическим отношениям, финансово- банковским дисциплинам в своей практической деятельности. Владеть: способами таможенного регулирующего, используемых в мировой таможенной практике.</p>	<p>практику их применения в таможенном деле Российской Федерации, специализацию таможенных органов. Уметь: выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Владеть: механизмами и способами таможенного регулирующего внешнеэко- номической деятельности.</p>	<p>практику их применения в таможенном деле Российской Федерации, специализацию таможенных органов, особенности материально- технического снабжения и капитального строительства, направления и кадровой и социальной политики в таможенных орга- нах, финансирование и источники поступлений средств в таможенные органы, показатели оценки эффективности деятельности таможенных орга- нов и планирование на их основе. Уметь: систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты. Владеть: владеть знаниями в области мировой экономики и международных экономических</p>	
--	--	--	---	--

				<p>отношений, финансово-банковской деятельности, бухгалтерского учета, контроля, налогообложения, анализа хозяйственной деятельности и аудита, статистики, международного права, маркетинга и менеджмента, законодательства в сфере приобретаемой специализации, экономических основ коммерческой деятельности, экономико-математического моделирования, экономической информатики и компьютерных систем и других дисциплин по внешнеэкономической деятельности.</p>	
23	ПК-38	<p>Знать: порядок исчисления и уплаты таможенных платежей. Уметь: использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, анализа фактов экономической жизни страны, в своей практической деятельности. Владеть:</p>	<p>Знать: способы контроля за полной и своевременностью поступления таможенных платежей. Уметь: использовать практику расчета сумм налогов и таможенных платежей. Владеть: техникой анализа основных показателей уплаты таможенных</p>	<p>Знать: способы контроля за полной и своевременностью поступления таможенных платежей, методы прогнозирования поступления таможенных платежей в федеральный бюджет государства. Уметь: на практике принимать обоснованные</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики</p>

		<p>навыками самостоятельного изучения и анализа новых теоретических разработок в области налогообложения, нормативных правовых документов и статистических материалов по данным вопросам.</p>	<p>платежей.</p>	<p>управленческие решения. Владеть: приемами анализа эффективности взимания таможенных платежей.</p>	
24	ПК-39	<p>Знать: способы формирования планов. Уметь: формировать планы проведения научных мероприятий. Владеть: методикой проведения научных мероприятий.</p>	<p>Знать: методы проведения научных исследований в области таможенного дела. Уметь: проводить научные мероприятия в таможенных органах. Владеть: навыками проведения плановых проверок.</p>	<p>Знать: способы разработки планов и программ проведения научных исследований в сфере таможенного дела. Уметь: разрабатывать и проводить научные мероприятия. Владеть: навыками квалифицированного проведения научных исследований в сфере таможенного дела.</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики</p>
25	ПК-40	<p>Знать: основные направления таможенной деятельности. Уметь: проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности. Владеть: умением проводить научные исследования по различным направлениям</p>	<p>Знать: направления таможенной деятельности. Уметь: проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты. Владеть: умением проводить научные исследования по различным</p>	<p>Знать: в совершенстве направления таможенной деятельности. Уметь: в совершенстве проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты.</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики</p>

		таможенной деятельности и оценивать полученные результаты	направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты используя основные методы исследования.	Владеть: умением проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты используя основные методы и средства исследования.	
26	ПК-41	Знать: способы закрепления результатов научной деятельности. Уметь: проводить научные исследования. Владеть: методикой оценки качества проведения научной деятельности.	Знать: методы оформления отчётов научной деятельности с письменной и устной формами. Уметь: проводить анализ отчётов о научной деятельности. Владеть: навыками сдачи отчётов в таможенных органах.	Знать: сущность, способы и методы оформления отчётов научной деятельности. Уметь: проводить научные исследования и делать анализ деятельности таможенных органов. Владеть: способностью представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики

10.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Оформление документов	
«отлично»	<p>– полно раскрыто содержание материала;</p> <p>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</p> <p>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</p> <p>– точно используется терминология;</p> <p>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</p> <p>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p>– продемонстрировано знание современной</p>	<p>отзыв с места прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с места практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	«отлично»

	<p>учебной и научной литературы;</p> <p>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</p>		
«хорошо»	<p>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</p> <p>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p>	<p>отзыв с места прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с места практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	«хорошо»
«удовлетвори	– неполно или	отзыв с места прохождения	«удовлетворите

тельно»	<p>непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p>	<p>практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с места практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	льно»
«неудовлетворительно»	<p>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании</p>	<p>отзыв с места прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с места практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми</p>	«неудовлетворительно»

	терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов, - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.	
--	--	--	--

10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за преддипломной практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики и организуется с помощью оценочных средств, формы которых указаны в п. 10.2.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

Зачет проводится в форме индивидуального собеседования. Каждый обучающийся отвечает на вопросы преподавателя о содержании практики и представляет составленные им отчетные документы.

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной обучающимся работы, его активность, качество отчёта и своевременное предоставление отчета на кафедру (в течение 3-х дней по окончании практики).

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии госслужбы используются:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное ректором Академии госслужбы И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Учебно-методическое пособие «Правила написания, оформления и защиты отчетов о прохождении практик» / Соклаков А.А., Левкина В.С. – Курск: Изд-во Академии госслужбы, 2013.

11. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения программы преддипломной практики

11.1 Основная литература

1. Тимофеева, Е. Ю. Таможенные платежи [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е. Ю. Тимофеева ; под ред. Т. С. Кулаковой. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2019. — 432 с. — 978-5-4383-0091-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82295.html>
2. Васильева Е.А. Логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Васильева, Н.В. Акканина, А.А. Васильев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-4486-0143-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71566.html>
3. Ксенофонтова, Е. М. Основы внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. М. Ксенофонтова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 196 с. — 978-5-4383-0100-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82262.html>
4. Тимофеева, Е. Ю. Экономика таможенного дела [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е. Ю. Тимофеева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 374 с. — 978-5-4383-0119-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82311.html>
5. Ермолаева, Е. В. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Ермолаева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 226 с. — 978-5-4383-0103-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82245.html>
6. Мишина Л.А. Логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Мишина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 158 с. — 978-5-9758-1801-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81019.html>

11.2 Нормативно-правовые акты

1. Договор о Евразийском экономическом союзе
2. Договор о создании единой таможенной территории и формирования таможенного союза
3. Соглашение о ведении таможенной статистики внешней и взаимной торговли товарами таможенного союза
4. Соглашение о вывозных таможенных пошлинах в отношении третьих стран
5. Соглашение о единых правилах определения страны происхождения товаров

6. Соглашение о принципах взимания косвенных налогов при экспорте и импорте товаров, выполнении работ, оказании услуг в таможенном союзе
7. Соглашение об определении таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза
8. Протокол о единой системе тарифных преференций таможенного союза
9. Протокол об обеспечении единообразного применения правил определения таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза
10. Договор о Таможенном кодексе таможенного союза
11. Протокол о порядке взимания косвенных налогов и механизме контроля за их уплатой при экспорте и импорте товаров в таможенном союзе
12. Соглашение об установлении и применении в таможенном союзе порядка зачисления и распределения ввозных таможенных пошлин (иных пошлин, налогов и сборов, имеющих эквивалентное действие)
13. Соглашение об основаниях, условиях и порядке изменения сроков уплаты таможенных пошлин
14. Соглашение о порядке перемещения физическими лицами товаров для личного пользования через таможенную границу таможенного союза и совершения операций, связанных с их выпуском
15. Таможенный кодекс Таможенного союза
16. Налоговый кодекс Российской Федерации – часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
17. Налоговый кодекс Российской Федерации – часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
18. Постановление Правительства РФ от 28.12.2004 № 863 «О ставках таможенных сборов за таможенное оформление товаров»
19. Единый таможенный тариф ЕАЭС

11.3 Дополнительная литература

1. Валько, Д. В. Основы таможенно-тарифного регулирования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Валько. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 98 с. — 978-5-4486-0651-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81489.html>
2. Алфёров В.В. Автоматизация системы управления складской деятельностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Алфёров, Ю.М. Миронов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2017. — 176 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76704.html>
3. Торговые ограничения. Экспортный и валютный контроль [Электронный ресурс] : учебник / П. А. Баклаков, А. Р. Гладков, О. Г.

Карпович [и др.] ; под ред. В. Б. Мантусова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2018. — 464 с. — 978-5-9590-0966-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84867.html>

4. Покровская, В. В. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности [Электронный ресурс] / В. В. Покровская. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 136 с. — 978-5-4383-0053-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82291.html>

5. Экономические основы логистики и управления цепями поставок [Электронный ресурс]: практикум/ — Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63557.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Соклаков А.А.Таможенные платежи и таможенная стоимость в различных таможенных процедурах: учеб. пособие. – СПб.:Троицкий мост,2015.

7. Таможенное дело [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 375 с. — 978-5-238-02128-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71050.html>

8. Куприянов С.В. Организация и техника внешнеэкономических операций [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Куприянов, К.С. Борзенкова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 179 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80431.html>

9. Левкин Г.Г. Управление логистикой в организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Г. Левкин. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 130 с. — 978-5-4487-0099-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70751.html>

11.4 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии [электронный ресурс] URL: <http://www.eurasiancommission.org>

2. Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации [электронный ресурс] URL: www.customs.ru

3. Официальный сайт ФНС России [электронный ресурс] URL: www.nalog.ru

4. Информационно-аналитический портал «Виртуальная таможня» [электронный ресурс] URL: www.vch.ru

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для качественного проведения преддипломной практики используется материально-техническая база принимающей организации, наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2010», «Транспортная инфраструктура России», Тренажер электронного декларирования, знак обозначения пределов зоны таможенного контроля, шкаф с демонстрационным материалом: запорно-пломбировочные устройства различных видов, образцы товаросопроводительных документов, досмотровое зеркало. Монитор LCD Monitor 17" Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	

13. Иные сведения и (или) материалы по практике

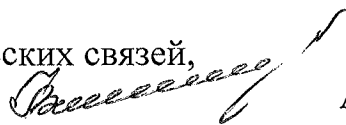
Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой обучающиеся овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации (профильной)). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы.

Преддипломная практика предполагает использование технологий:

- Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
- Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743;
- Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
- Программное обеспечение: ВЭД-Декларант; ВЭД-Контроль; ВЭД-Инфо; ВЭД-Алфавит; Лицензионный договор №ЛУ-2308/1901 от 30.08.2019.

Заведующий кафедрой внешнеэкономических связей,
таможенного дела и таможенного права



А.В. Бондарева