Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

**Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»**

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Соклаков А.А., Лёвкина В.С.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ «ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО»

Курск 2016

УДК 339.5(075.8)

ББК 65.428-18я73

Авторы:

Соклаков Андрей Александрович – к.э.н., доцент кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права Курской академии государственной и муниципальной службы.

Лёвкина Валерия Сергеевна – старший преподаватель кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права Курской академии государственной и муниципальной службы.

Рецензенты:

Зайченко Анатолий Андреевич – к.э.н., доцент кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права Курской академии государственной и муниципальной службы.

Хаустова Татьяна Владимировна – к.э.н., доцент, зав. кафедрой социального менеджмента, экономики и финансового права Курского института социального образования (филиала) РГСУ.

В учебно-методическом пособии определён порядок прохождения практики студентами специальности «Таможенное дело».

Рекомендовано межкафедральным учебно-методическим советом для студентов, обучающихся по специальности «Таможенное дело».

Учебно-методическое пособие «Прохождение практики студентами специальности «Таможенное дело»» / Соклаков А.А., Лёвкина В.С. – Курск: Изд-во Академии госслужбы, 2016. – 47 с.

© А.А. Соклаков, 2016

© В.С. Лёвкина, 2016

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2016

Содержание

1. Общие положения 4
2. Цели и задачи практики 6
3. Способы и формы проведения практики 7
4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики 8
5. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программе высшего образования 10
6. Структура и содержание учебной практики 11
7. Место проведения практики 23
8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся 24
9. Форма отчетности по учебной практике 27
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 29
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 32
12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики 37
13. Материально- техническое обеспечение учебной практики 37
14. Иные сведения и (или) материалы по практике 37
15. Документы для прохождения практики 40

1. Общие положения

Для студентов специальности «Таможенное дело» предусмотрены следующие виды практики:

– учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);

– производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);

– преддипломная практика.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов 3 курса специальности «Таможенное дело» Курской академии государственной и муниципальной службы проводится в таможенных органах в шестом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов 4 курса специальности «Таможенное дело» Курской академии государственной и муниципальной службы проводится в таможенных органах в восьмом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Преддипломная практика студентов 5 курса специальности «Таможенное дело» Курской академии государственной и муниципальной службы проводится в таможенных органах в десятом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

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

Практика является важной составной частью учебного процесса, выполнение которой строго обязательна.

Практика должна раскрыть перед студентами 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.

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

После завершения практики, по итогам практики студенты представляют на кафедру отчет, подтверждающий документ (дневник) о прохождении практики и отзыв за подписью руководителя практики от таможенного органа. Данная подпись должна быть заверена печатью организации. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике.

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

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного протоколом Ученого Совета Курской академии государственной и муниципальной службы от 02 февраля 2016, содержанием основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Учебно-методическое пособие определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее

проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП 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 практики

Практика обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» является составной частью основной профессиональной образовательной программы, и проводится с целью получения профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами практики для специалистов являются:

– закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;

– приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;

– закрепление знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки слушателей 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;

– приобретение практических навыков экономической, организационной и психологической работы по специальности на должностях инспектора;

– овладение методами аналитической и научно-исследовательской работы для повышения эффективности деятельности таможенного органа;

– изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

– знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) базируется на изучении следующих дисциплин: «Экономика таможенного дела», «Основы таможенного дела», «Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности», «Таможенные платежи», «Контроль таможенной стоимости», «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств», и др.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на изучении следующих дисциплин: «Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности», «Управление в таможенных органах», «Таможенные операции», «Таможенные платежи», «Контроль таможенной стоимости», «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств», и др.

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 практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения и компетенции.

3. Способы и формы проведения практики

3.1. Способы проведения практики:

Практика проводится стационарно.

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

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.

3.2. Практика проводится в следующих формах:

Дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами специальности «Таможенное дело» является одним из важнейших моментов в деле подготовки специалистов таможенной службы. В результате прохождения практики, студент, выполняя должностные обязанности и в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» должен отвечать следующим требованиям:

а) **знать:**

- предназначение и организационную структуру учреждения;

- основные задачи и функции его структурных подразделений, их подчиненность;

- нормативные-правовые акты 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.

б) **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.

в**) владеть:**

- навыками подготовки проектов необходимых рабочих документов по занимаемой должности.

г) **иметь представление:**

- о новых подходах в деятельности таможенных органов страны.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Практика должна развивать следующие компетенции:

ОК-7 – способностью использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;

ОПК-4 – способностью понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции российской и мировой экономики.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

Практика должна развивать следующие компетенции:

ОПК-5 – способностью анализировать потенциал регионального, отраслевого и функционального строения национальной экономики;

ПК-1 – способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее – ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

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

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

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

5. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика относится к вариативной части ОПОП ВО. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

6. Структура и содержание учебной практики

Практика для студентов 3 курса проводится после окончания летней сессии. Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 2 недели.

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	Продолжительность в неделях
Общая трудоемкость	3 (108)	2
Контрольные формы	Зачет	Зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики.
2	Ознакомительный этап. 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 44 часа	Отчет и дневник практики.
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения,	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающемся на рабочем месте, и	Отчет и дневник практики.

	обработка и анализ полученной информации.	практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. 48 часов	
4	Заключительный этап. 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 8 часов	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)

Практика для студентов 4 курса проводится после окончания летней сессии. Продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 2 недели.

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	Продолжительность в неделях
Общая трудоемкость	3 (108)	2
Контрольные формы	Зачет	Зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики.
2	Ознакомительный этап. Изучение деятель-	Изучение системы и структуры таможенного органа; анализ основных направлений	Отчет и дневник практики.

	ности организации в целом и избранного структурного подразделения.	деятельности таможенного органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов 44 часа	
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающемся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. 48 часов	Отчет и дневник практики.
4	Заключительный этап. 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 8 часов	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)

Практика для студентов 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	Зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоем-	Формы текущего контроля

		кость (в часах)	
1	Подготовительный этап. 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	Ознакомительный этап. 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 174 часа	Отчет и дневник практики.
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающемся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. 192 часов	Отчет и дневник практики.
4	Заключительный этап. 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. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)

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 обучающиеся 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.

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

При прохождении практики в таможенном органе студент должен:

в отделе таможенных процедур и таможенного контроля:

- ознакомление 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;
- изучит порядок применения различных форм таможенного контроля;
- изучить порядок создания зон таможенного контроля и обеспече-

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

в отделе применения системы управления рисками:

- ознакомление с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;
- изучение методики анализа рисков;
- изучение российского и зарубежного опыта применения системы управления рисками;
- ознакомление с порядком применения системы управления рисками;
- ознакомление с порядком применения мер по минимизации рисков;
- изучение порядка анализа данных о перемещении товаров и транспортных средств в целях выявления рисков;
- участие в разработке мероприятий по минимизации рисков;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в рабо-

те отдела.

в отделе контроля за таможенным транзитом:

- ознакомление 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;
- изучит 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;
- анализировать и обобщать материалы о практике применения таможенной процедуры таможенного транзита в регионе деятельности таможни.

в отделении валютного контроля:

- ознакомление 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 контроля таможенной стоимости:

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

- изучение 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:

- ознакомление с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;
- ознакомление 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;
- изучение порядка контроля при предоставлении тарифных и налоговых льгот и преференций, включая стоимостные и количественные квоты;
- анализ 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;
- анализировать 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:

- ознакомление с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности отдела;
- изучить положение об отделе и должностные обязанности служащих отдела;
- ознакомление с методикой контроля таможенного оформления товаров, подлежащих лицензированию, квотированию, контролю со стороны иных государственных контролирующих органов;
- ознакомление с методикой контроля соблюдения порядка оформления товаров, подлежащих экспортному контролю;
- анализировать и обобщать информацию, связанную с вопросами нетарифного и экспортного контроля;
- предлагать мероприятия по совершенствованию методов нетарифного и экспортного контроля;
- изучение порядка контроля страны происхождения товаров;
- изучение порядка контроля за правильностью классификации товаров;
- ознакомление с методикой контроля за товарами, перемещаемыми трубопроводным транспортом и по линиям электропередач;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела.

в отделе таможенных проверок:

- ознакомление 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 отделении таможенной статистики:

- ознакомление 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:

- ознакомление с нормативными и правовыми документами по направлению деятельности таможенного поста;
- изучение положения о таможенном посте и должностных обязанностей служащих таможенного поста;

- ознакомление с деятельностью подразделений таможенного поста;
- участие в проведении таможенного осмотра и таможенного досмотра товаров и транспортных средств;
- ознакомление с методикой осуществления различных форм таможенного контроля при декларировании товаров (устный опрос, отбор пояснений, проверка документов и сведений);
- изучение порядка применения технических средств таможенного контроля;
- изучение 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 студента-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 студента.

7. Место проведения практики

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

Практика должна раскрыть перед студентами 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 профильной организации, 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 профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

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

Рабочее время студента-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 студента.

Для сбора материалов, написания и оформления отчета предусматривается использование 20 % рабочего времени студента-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 графика (плана) проведения учебной практики;

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

– обеспечение обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

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

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

8.2.Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

– непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;

– написание отзыва от профильной организации. 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 профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации 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.

8.3. Права и обязанности обучающихся:

Обучающиеся, направляемые на учебную 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 учебную практику, обязаны:

– выполнять индивидуальное задание, предусмотренное програм-

мой учебной 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 учебной практике

Формой отчетности по практике является письменный отчет по учебной практике.

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

Во введении студент 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 студент 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 институте образцу.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами по центру вверху листа. Таблицы, рисун-

ки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуются 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 А”, “Приложение Б” 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 практике

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента 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 учебной 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 студента.

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 студенту 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 учебной практики обучающиеся получает 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 студент 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 студент 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 студент 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 не-

достатками, имеет отзыв с места практики с указанием отдельных недостатков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент 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.

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

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

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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебная литература для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1. Зубач А.В. Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зубач А.В., Сафоненков П.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 208 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14343.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Таможенное дело. Общие вопросы, таможенные органы, управление таможенным делом [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые

данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 550 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10560.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Таможенное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Таможенное дело»/ И.Б. Кардашова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 463 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8782.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Косаренко Н.Н. Таможенное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Косаренко Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9547.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Зубач А.В. Производство по обращениям граждан в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зубач А.В., Сафоненков П.Н., Сафоненкова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 132 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16676.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Учебная литература для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Старикова О.Г. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебник/ Старикова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 408 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28025.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Демичев А.А. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебник/ Демичев А.А., Логинова А.С.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2015.— 188 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28024.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Коник Н.В. Таможенное дело. Учебное пособие для ВУЗов.-2008

4. Коник Н.В. Таможенное дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коник Н.В., Невешкина Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6341.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Таможенное дело. Общие вопросы, таможенные органы, управление таможенным делом [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 550 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10560.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Деятельность в сфере таможенного дела [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 656 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14512.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Учебная литература для прохождения преддипломной практики

1. Сидорова В.И. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности и таможенная стоимость [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сидорова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2011.— 188 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25796.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Покровская В.В. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности [Электронный ресурс]/ Покровская В.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 136 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27986.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Бондаренко Н.П. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бондаренко Н.П.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2015.— 333 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27987.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Новиков В.Е. Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности и таможенная стоимость [Электронный ресурс]/ Новиков В.Е., Ревин В.Н., Цветинский М.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.— 329 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26136.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Коржов В.Ю. Комментарий к ФЗ от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ Коржов В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 172 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23266.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Шувалова Е.Б. Налогообложение участников внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шувалова Е.Б., Шепелева П.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 132 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10942.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Законодательные и нормативные 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

12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии [электронный ресурс] URL: http:// 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

В ходе проведения практики студенты используют различные информационные технологии и информационно–справочные системы.

1. Текстовые редакторы
2. Табличные редакторы
3. Автоматизированные информационно-поисковые системы
4. Автоматизированные рабочие места
5. Автоматизированные идентификационные системы

13. Материально- техническое обеспечение учебной практики

При прохождении практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

14. Иные сведения и (или) материалы по практике

14.1.Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые на 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). 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. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные теоретические методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), самостоятельная работа (работа над рукописью, написание отчета по практике), эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

14.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

15. Документы для прохождения практики

1. Письмо от организации

Письмо от организации – это документ, выражающий согласие организации на прохождение студентом в ней практики, имеющий исходящий номер и дату документа (за несколько дней до начала прохождения практики).

Если письмо составляется на фирменном бланке организации, то печать не ставится. Если же письмо оформляется на обычном листе, то текст письма заверяется печатью организации. В тексте письма обязательно должны указываться сроки прохождения практики и руководитель практики от организации – ответственный за прохождение вами практики (фамилия, имя, отчество и должность).

Письмо подписывается руководителем организации либо лицом его замещающим.

2. Договор по практике

Договор – документ по установленной форме, включающий в себя права и обязанности сторон по вопросам прохождения практики.

Реквизитами, обязательными для оформления в договоре о прохождении практики являются:

- наименование организаций и Ф.И. О. студента;
- сроки прохождения практики и сроки действия данного договора;
- реквизиты сторон с указанием адреса и Ф.И.О. руководителя организаций, между которыми заключён договор;
- печати организаций, заключающих договор и подписи руководителей данных организаций;
- дата заключения договора (за несколько дней до начала практики и заключается на год (по возможности).

3. Отзыв руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации представляет собой характеристику руководителя, ответственного за прохождение практики студентом. В отзыв руководителя от организации должно быть включено следующее:

- Ф.И.О. студента с указанием специальности и формы обучения;
- сроки прохождения практики;
- непосредственная характеристика деятельности студента во время прохождения практики;
- заключение руководителя о прохождении практики (**зачтено** или **не зачтено**);
- Ф.И.О., должность и подпись руководителя практики от организации;
- печать организации;
- дата написания отзыва (последний рабочий день прохождения практики).

4. Дневник о прохождении практики

Дневник – это документ, в котором студент излагает основные моменты работы, проделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

В дневнике содержатся следующие сведения:

- титульный лист:

Ф.И.О. студента

Специальность – Таможенное дело

Форма обучения – очная/заочная

Сроки прохождения практики.

Место прохождения практики (например, Курская таможня).

Руководитель практики от академии – на преддипломной практике дипломный руководитель.

Руководитель практики от организации – ответственный, указанный в письме от организации.

Количество рабочих часов в неделю: 40.

- второй лист:

Ф.И.О. студента

Прибыл на практику – первый день прохождения практики.

По приказу (приказ Академии госслужбы).

Назначен – практикантом.

Приказ от организации о назначении практикантом на период прохождения практики (при наличии такового).

Получение инструктажа по технике безопасности

общего – первый день прохождения практики.

на рабочем месте – второй день прохождения практики.

Убыл с практики – последний рабочий день прохождения практики.

Далее на все дни прописывается работа, которую выполнял студент.

Таблица 1 – Пример заполнения дневника о прохождении практики

Дата	Описание выполненных работ	Время, затраченное на работу (в днях)	Примечания
04.04.2016	Была проведена установочная конференция в Академии госслужбы по порядку прохождения преддипломной практики (для всех)	1	**НЕ ЗАПОЛНЯТЬ**
05.04.2016	Был проведён инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте (для всех)	1	
06.04.2016 07.04.2016	Ознакомился с учредительными документами организации и с направлениями её деятельности (пример)	2	

Выходные дни не учитываются и не заполняются.

По окончании практики в графе «время, затраченное на работу (в днях)» должно быть количество рабочих дней.

На последнем листе дневника от руки должен быть переписан отзыв руководителя практики от организации, который прилагается к отчёту на формате А 4. Так же внизу руководитель практики от организации пишет Ф.И.О., должность. Ставится печать и дата.

5.Первый лист отчёта

Первый лист отчёта унифицированной формы от Академии госслужбы заполняется студентом самостоятельно от руки.

Пример заполнения первого листа указан ниже.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ» (АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

ОТЧЕТ

По _____ практике
(наименование практики)

обучающегося_____
(фамилия, имя, отчество)

курса ____

направление подготовки (специальность) Таможенное дело
сроки проведения _____
место прохождения_____
Руководитель практики от Академии госслужбы _____
(Ф.И.О.)
Руководитель практики от организации_____
(Ф.И.О.)

Выполненные виды работы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Отчёт о прохождении практики

Отчёт составляется в печатном виде на формате А4, 14 шрифтом, 1,5 междустрочным интервалом и по объёму должен быть объёмом от 20 до 25 страниц. Начинается отчёт со слов:

Я, Иванов Иван Иванович, проходил производственную практику в период с _____ до _____ в структурном подразделении Курской таможни - отделе таможенных платежей. Руководителем практики от организации была назначена – начальник отдела таможенных платежей Луговская Эльвира Ивановна.

Далее по тексту студент описывает работу, указанную в дневнике о прохождении практики, но более подробно. В отчёте акцент нужно сделать ещё и на тему выпускной квалификационной работы, так как прохождение преддипломной практики предусматривает накопление, обобщение и использование информации для написания выпускной квалификационной работы.

7. Приложения

Приложения являются обязательной частью составления отчёта и включают в себя таблицы, графики, диаграммы и другой демонстрационный материал, необходимый для написания отчёта. После основного отчёта располагается лист, на котором написано «Приложения». Далее идут приложения 1, 2, 3 и т.д. Приложения подписываются в верхнем правом углу с указанием названия диаграммы, таблицы, рисунка и т.д.

Приложения нумеруются каждое со 2 страницы, если его объём более 1 страницы. В общую нумерацию и общий объём отчёта приложения не включаются.

8. Последний лист отчёта

Заключение руководителя практики
от профильной организации о работе обучающегося (зачтено/не зачтено)

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «____»_____ 20____г.

Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы
Обучающийся

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(подпись, Ф.И.О.)

«____»_____ 20____г.

На последнем листе отчёта руководитель практики от организации пишет заключение – **«зачтено»** или **«не зачтено».** Ниже руководитель от организации ставит подпись. Расшифровку подписи и печать. Датируется последним рабочим днём прохождения производственной практики.