

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Специальность 38.05.02 Таможенное дело  
Направленность (профиль) «Таможенная логистика»

Квалификация (степень): специалист таможенного дела

Казань 2018

Рабочая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенная логистика» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, (профиль) «Таможенная логистика» утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 августа 2015 г. № 850, и учебными планами для 2018 года набора, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

**Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) от 18.05.2018, протокол № 9

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 23.05.2018, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 30.05.2018, протокол №7

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи учебной практики.....	4
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики	<b>Ошибка! Закладка не определена</b>
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП .....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях .....	8
6. Содержание практики .....	8
7. Формы отчетности по практике.....	10
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.....	11
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем.....	24
11. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	25
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	25
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	29
13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	34
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	44

## **1. Цель и задачи учебной практики**

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование ранней профессиональной ориентации студентов. Ознакомление с историей создания таможенного органа, его структурой, функциями, деятельностью основных отделов. Закрепление, расширение и систематизация знаний и умений, полученных в ходе теоретического обучения по дисциплинам таможенного цикла. Развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности на должностях, занимаемых должностными лицами профилирующих отделов таможенных органов.

Учебная практика имеет своей задачей улучшение качества профессиональной подготовки специалистов, закрепление полученных знаний по правовым и таможенным дисциплинам, проверку умения студентов пользоваться полученными знаниями, законодательством, укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Основные задачи практики:

- конкретизация и углубление профессиональных знаний;
- изучение нормативных и иных документов;
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, материалов правоприменительной практики, судебных решений, статистических данных и других материалов, содержащих основу профессиональной деятельности таможенника;
- применение в профессиональной деятельности полученных знаний по общепрофессиональным дисциплинам.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по специальности позволяет студенту конкретизировать, и углубить профессиональные знания, становится необходимой проверкой полученных знаний по профессиональным дисциплинам в профессиональной деятельности.

В период прохождения практики студенты должны научиться применять полученные знания по общепрофессиональным дисциплинам, принимать участие в подготовке актов, мероприятий и программ профессиональной деятельности специалиста таможенного дела

## **2. Вид, тип, способ и форма проведения практики**

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практик: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в дискретной форме – путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс реализации задач учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

*Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.*

В результате прохождения учебной практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

а) общекультурные

способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-7)

б) профессиональные:

способность 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 (ПК-1);

способностью осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур (ПК-2).

способностью определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД (ПК-4);

Формируемые	Планируемые результаты обучения по дисциплине
-------------	---

компетенции (код компетенции)	(модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-7	Знает основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
	Владеет навыками и основными инструментами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
ПК-1	Знает современные формы контроля 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
	Умеет выбирать соответствующие формы контроля 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
	Владеет навыками осуществления контроля 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
ПК-2	Знает место и роль таможенного контроля и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур
	Умеет выявить условия применения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении

	таможенных операций и применении таможенных процедур
	Владеет навыками осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.
ПК-4	Знает понятие кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД
	Умеет определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД
	Владеет навыками определения кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД

#### **4. Место учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» является обязательным видом учебной работы и входит в состав учебного цикла Б.2. «Практики».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным этапом обучения специалитета и предусматривается рабочим планом.

Прохождение студентом учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает наличие у него теоретических знаний по истории и теории таможенного дела, о задачах, структуре и основных направлениях деятельности таможенных органов, знания основ государственного и общественного устройства, ознакомление с основными институтами гражданского права.

Студент должен быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является также необходимой при дальнейшем изучении специальных дисциплин, а полученные навыки профессиональной деятельности становятся необходимыми для дальнейшего прохождения производственной практики.

Для решения задач учебной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;

- владеть навыками и основными инструментами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о учебной практике.

## **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях**

Общая трудоемкость учебной практики студентов специальности Таможенное дело – 108 часа (3 зачетных единицы). Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

### Очная форма обучения

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
6 семестр	2 недели	108 (3 зач.ед.)

### Заочная форма обучения

Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
4курс	2 недели	108 (3 зач.ед.)

## **6. Содержание практики**

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется кафедрой таможенного дела в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело от 17.08.2015 г. № 850 и планируемыми результатами обучения при прохождении учебной практики.

Основные этапы учебной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Общая трудоемкость учебной практики



№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в акад. ч.)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по технике безопасности. Изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Изучение требований к оформлению отчета.	16	Запись в дневнике практики
2.	Основной	Изучение нормативно-правовой базы. Сбор материалов для выполнения индивидуального задания. Выполнение индивидуального задания.	76	Запись в дневнике практики
3.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	16	Зачет с оценкой
	Итого		108	
	В том числе контактная работа для очной формы обучения		12	
	В том числе контактная работа для заочной формы обучения		4	

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики;
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях) проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Во время прохождения практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;
- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;

- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

### Содержание учебной практики

Раздел (этап) практики	Изучаемый вид деятельности / Задание
<b>Подготовительный этап</b>	<p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</p> <p>Изучение требований к оформлению отчета и списка литературы (ГОСТ Р 7.0.5-2008).</p>
<b>Основной этап</b>	<p>Сбор материалов для выполнения индивидуального задания.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Обобщение полученных результатов.</p> <p>Подготовка отчета о прохождении учебной практики и дневника с указанием вида выполняемой работы и временных характеристик.</p>
<b>Отчетный этап</b>	<p>Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики с места практики на кафедру.</p> <p>Устранение замечаний руководителя практики от кафедры, подготовка к защите отчета.</p> <p>Защита отчета по практике.</p> <p>Загрузка отчета и характеристики по учебной практике в электронное портфолио (<a href="http://elearn.rucoop.ru/">http://elearn.rucoop.ru/</a>)</p>

### 7. Формы отчетности по практике

Обучающийся по окончании практики сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики и дневник, подписанный руководителем практики, с характеристикой на практиканта.

Содержание и объем отчета определяются программой практики и зависят от вида практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;

- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики;
- ответы на защите отчета по практике.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку

Результаты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыковоопределяются путем проведения промежуточной аттестации, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания приведены в пункте 13.2 настоящей программы.

Результаты защиты отчета по учебной практике проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

## **8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики.

Структура отчета:

титульный лист (Приложение Б)  
содержание  
основная часть  
список использованных источников информации  
приложения.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату

принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

### *1) Оформление заголовков*

Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Каждую главу (раздел) работы, а также Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

### *2) Нумерация страниц*

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать. Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы. Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на

соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

### *3) Ссылки*

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

### *4) Перечисления*

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

#### ***Пример 1***

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
  - 1) земельные участки,
  - 2) недра,
  - 3) водные объекты,
  - 4) леса;
- в) основные фонды;

г) акции (доли) в хозяйственных обществах.

### 5) *Таблицы*

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении (особенности оформления таблиц, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции).

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полупетровых междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетровый интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строктаблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовков таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

#### *б) Иллюстрации*

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции). Положение рисунка



центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

#### *7) Формулы*

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с

новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

*Пример 9*

$$P_{\text{cp}} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n P_k \times d_k, (1.1.1)$$

где  $V_n$  – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по  $n$ -ой сделке;

$P_k$  ( $k = 1, 2, \dots, n$ ) – номинальная процентная ставка по  $n$ -ной сделке, установленная в договоре;

$d_k$  – удельный вес  $k$ -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

#### *8) Список использованных источников*

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты

одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

#### 9) Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч,

Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

## **9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

1. Таможенный кодекс Таможенного союза (ред. от 08.05.2015) (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009, № 17) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О таможенном регулировании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.07.2015) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Старикова, О. Г. Основы таможенного дела: учебник /О.Г. Старикова. - Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г., 408 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339886>

## Дополнительная литература

1. Демичев А.А., Логинова А.С. Основы таможенного дела /А.А. Демичев, А.С. Логинова. - Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г., 188 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=33977>
2. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления(утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст)[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур (совершено в Киото 18.05.1973) (в ред. Протокола от 26.06.1999)/[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
5. Решение Межгосударственного Совета ЕврАзЭС от 27.11.2009 N 24 «О создании единой таможенной территории таможенного союза в рамках ЕврАзЭС»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Решение Комиссии таможенного союза №255 от 20.05.2010 «О порядке внесения изменений и (или) дополнений в декларацию на товары после выпуска» // [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
7. Решение Комиссии таможенного союза №256 от 20.05.2010 «О порядке внесения изменений и (или) дополнений в декларацию на товары до принятия решения о выпуске товаров при предварительном таможенном декларировании»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. Решение Комиссии таможенного союза №257 от 20.05.2010 «Об инструкции по заполнению таможенных деклараций и формах таможенных деклараций»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>>.
9. Решение Комиссии таможенного союза №260 от 20.05.2010 «О

формах таможенных документов»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

10. Решение Комиссии таможенного союза №261 от 20.05.2010 «Об утверждении форм общих реестров лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, порядка их ведения и формирования»/[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

11. Решение Комиссии таможенного союза №262 от 20.05.2010 «О порядке регистрации, отказе в регистрации декларации на товары и оформления отказа в выпуске»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

12. Решение Комиссии таможенного союза №263 от 20.05.2010 «О порядке использования транспортных (перевозочных), коммерческих и (или) иных документов в качестве декларации на товары»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

13. Соглашение от 21.05.2010 между Правительством РФ, Правительством Республики Беларусь и Правительством Республики Казахстан «Об особенностях таможенного транзита товаров, перемещаемых железнодорожным транспортом по таможенной территории таможенного союза»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

14. Соглашение от 18.06.2010 между Правительством РФ, Правительством Республики Беларусь и Правительством Республики Казахстан «Об особенностях таможенных операций в отношении товаров, пересылаемых в международных почтовых отправлениях»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

15. Соглашение от 18.06.2010 между Правительством РФ, Правительством Республики Беларусь и Правительством Республики Казахстан «Об освобождении от применения таможенными органами государств-членов таможенного союза определенных форм таможенного контроля»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

16. Соглашение от 18.06.2010 между Правительством РФ, Правительством Республики Беларусь и Правительством Республики Казахстан «Об особенностях использования транспортных средств международной перевозки, осуществляющих перевозку пассажиров, а также

прицепов, полуприцепов, контейнеров и железнодорожного подвижного состава, осуществляющих перевозку грузов и (или) багажа для внутренней перевозки по таможенной территории таможенного союза»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

17. Соглашение от 18.06.2010 между Правительством РФ, Правительством Республики Беларусь и Правительством Республики Казахстан «О порядке перемещения физическими лицами товаров для личного пользования через таможенную границу таможенного союза и совершения таможенных операций, связанных с выпуском»/[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

18. Решение Комиссии таможенного союза № 287 от 18.06.2010 «Об утверждении формы пассажирской таможенной декларации и порядка заполнения пассажирской таможенной декларации»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

19. Решение Комиссии таможенного союза № 289 от 18.06.2010 «О форме и порядке заполнения транзитной декларации»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

20. Решение Комиссии таможенного союза №309 от 18.06.2010 «Об особенностях таможенного декларирования товаров, нормах провоза отдельных категорий товаров, перемещаемых дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями, иными официальными представительствами иностранных государств, международными организациями, персоналом этих представительств, учреждений и организаций, для официального пользования»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

21. Решение Комиссии таможенного союза №310 от 18.06.2010 «Об утверждении Инструкции о порядке использования документов, предусмотренных актами Всемирного почтового союза, в качестве таможенной декларации»[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

22. Решение Комиссии таможенного союза №311 от 18.06.2010 «Об Инструкции о порядке совершения таможенных операций в отношении товаров для личного пользования, перемещаемых физическими лицами через таможенную границу, и отражении факта признания таких товаров не

находящимися под таможенным контролем»/[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

23. Решение Комиссии таможенного союза №338 от 17.08.2010 «Об особенностях пересылки товаров в международных почтовых отправлениях»/[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

24. Решение Комиссии Таможенного союза № 685 от 07 апреля 2011 «Об особенностях перемещения товаров Таможенного союза через территорию государств, не являющихся членами Таможенного союза»/[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

25. Решение Комиссии Таможенного союза № 676 от 22.06.2011 «О формах свидетельства о допусшении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями и порядке его выдачи и использования»/[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем**

- 1) программное обеспечение:
  - Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);
  - электронные-библиотечные системы;
- 2) информационно-справочные системы:
  - информационно-справочная система «Консультант Плюс».
- 3) Интернет-ресурсы:
  - <http://elibrary.ru/>- крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
  - <http://www.edu.ru/>- федеральный образовательный портал
  - <http://www.consultant.ru/>- Информационно-правовой портал «Консультант Плюс»;
  - [www.google.ru](http://www.google.ru/)- информационно-справочная и поисковая система;
  - [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru/)- информационно-справочная и поисковая система;
  - <http://www.biblioclub.ru/>- электронная библиотека;
  - <http://elearn.rucoop.ru/>- Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации



## **11. Материально-техническое и информационное обеспечение практики**

- Компьютеры с доступом в Интернет, доступ к справочным системам (СПС «Консультант Плюс»);
  - программное обеспечение Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
  - программные продукты «ВЭД-Инфо», «ВЭД-Декларант»
  - учебники, учебно-методические издания, научные труды;
  - нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации.

## **12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения.

Прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

## **13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Система оценки качества прохождения учебной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

### 13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-7	способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
ПК-1	способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и
ПК-2	способностью осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур
ПК-4	способностью определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД

Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых в том числе на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОК-7 формируются в процессе изучения дисциплин: Математика; Ценообразование во внешней торговле; Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность; Статистика; Финансы; Бухгалтерский учет;

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия; Обоснование контрактных цен; Таможенные платежи в неторговом обороте; Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-1 формируются в процессе изучения дисциплин:

Основы таможенного дела; Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов; Таможенные операции в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу; Декларирование товаров и транспортных средств; Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств; Технологии таможенного контроля (практикум);

Таможенный контроль после выпуска товаров; Налоги и таможенные платежи; Налоги и налогообложение; Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-2 формируются в процессе изучения дисциплин:

Основы таможенного дела; Идентификация и фальсификация товаров ; Таможенные процедуры; Организация и техника внешнеэкономических операций; Таможенные операции в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу; Декларирование товаров и транспортных средств; Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств; Технологии таможенного контроля (практикум); Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности; Налоги и таможенные платежи; Налоги и налогообложение; Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-4 формируются в процессе изучения дисциплин:

Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности; Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности; Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-7	Знает основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах

	<p>Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах</p>
	<p>Владеет навыками и основными инструментами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах</p>
ПК-1	<p>Знает современные формы контроля 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</p>
	<p>Умеет выбирать соответствующие формы контроля 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</p>
	<p>Владеет навыками осуществления контроля 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</p>
ПК-2	<p>Знает место и роль таможенного контроля и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур</p>
	<p>Умеет выявить условия применения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур</p>
	<p>Владеет навыками осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при</p>

	совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.
ПК-4	Знает понятие кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД
	Умеет определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД
	Владеет навыками определения кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД

### 13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

		Высокий (верно и в полном объеме)  5 б.	Средний (с незначительными и замечаниями)  4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками)  3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого
<i>Теоретические показатели</i>						
ОК-7	Знает основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Сформирована система экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	В целом сформирована система знаний экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Фрагментарные, не систематизированные знания экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Отсутствие основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	5
<i>Практические показатели</i>						
ОК-7	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в	Сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности	В целом сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов	Частично сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний	Не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний	5

	различных сферах	результатов деятельности в различных сферах	деятельности в различных сферах	при оценке эффективности и результатов деятельности в различных сферах	при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	
<i>Владеет</i>						
ОК-7	Владеет навыками и основными инструментами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Успешное и системное применение навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	В целом владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Фрагментарное, бессистемное владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Отсутствие сформированных навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	5
	<i>ВСЕГО:</i>					1 5
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-1	Знает современные формы контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и	Сформирована система знаний современных форм контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами,	В целом сформирована система знаний современных форм контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и	Фрагментарные, не систематизированные знания современных форм контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и	Отсутствие знаний современных форм контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД)	5

	иными лицами, осуществляющим и деятельность в сфере таможенного дела	осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	мической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	
<i>Практические показатели</i>						
ПК-1	Умеет выбирать соответствующие формы контроля за соблюдением 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	Сформировано умение выбирать соответствующие формы контроля за соблюдением 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	В целом сформировано умение выбирать соответствующие формы контроля за соблюдением 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	Частично сформировано умение выбирать соответствующие формы контроля за соблюдением 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	Не умеет выбирать соответствующие формы контроля за соблюдением 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	5
<i>Владеет</i>						
ПК-1	Владеет навыками осуществления контроля за соблюдением законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных	Успешное и системное применение навыков осуществления контроля за соблюдением законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном	В целом владеет навыками осуществления контроля за соблюдением законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении	Фрагментарное, бессистемное владение навыками осуществления контроля за соблюдением законодательства и законодательства	Отсутствие сформированных навыков осуществления контроля за соблюдением законодательства и законодательства Российской Федерации о	5

	операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	
	<i>ВСЕГО:</i>					1 5
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-2	Знает место и роль таможенного контроля и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	Сформирована система знаний о месте и роли таможенного контроля и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	В целом сформирована система знаний о месте и роли таможенного контроля и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	Фрагментарные, не систематизированные знания о месте и роли таможенного контроля и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	Отсутствие знаний о месте и роли таможенного контроля и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	5
<i>Практические показатели</i>						
ПК-2	Умеет выявить условия применения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных	Сформировано умение выявить условия применения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных	В целом сформировано умение выявить условия применения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	Частично сформировано умение выявить условия применения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных	Не умеет выявить условия применения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении	5



	процедур	процедур		процедур	таможенных процедур	
<i>Владеет</i>						
ПК-2	Владеет навыками осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.	Успешное и системное применение навыков осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.	В целом владеет навыками осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.	Фрагментарное, бессистемное владение навыками осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.	Отсутствие сформированных навыков осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.	5
<i>ВСЕГО:</i>						1 5
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-4	Знает понятие кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД	Сформирована система знаний понятию кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД	В целом сформирована система знаний понятию кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД	Фрагментарные, не систематизированные знания понятию кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД	Отсутствие знаний понятию кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД	5
<i>Практические показатели</i>						
ПК-4	Умеет определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	Сформировано умение определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	В целом сформировано умение определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	Частично сформировано умение определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	Не умеет определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	5
<i>Владеет</i>						
ПК-4	Владеет навыками определения кода товара и контроля заявленного кода в	Успешное и системное применение навыков определения	В целом владеет навыками определения кода товара и контроля	Фрагментарное, бессистемное владение навыками	Отсутствие сформированных навыков определения кода товара и	5

	соответствии с ТН ВЭД	кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД	заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД	определения кода товара и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД	контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД	
	<i>ВСЕГО:</i>					<i>1</i> <i>5</i>

**Шкала оценивания:**

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Уровень сформированности</b>
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

**13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет с определением балла. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная требуемая документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и в дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

При защите отчета по учебной практике учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

**Перечень примерных вопросов при защите отчетов по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

1. Каковы основные функции таможенных органов при проведении таможенного контроля?
2. Какие существуют виды деклараций и каково их назначение?

3. В чем состоит порядок контроля документов, являющихся основанием для перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу?

5. Какие предъявляются требования к оборудованию транспортных средств, контейнеров и съемных кузовов при перевозке товаров под таможенными печатями и пломбами?

7. Назовите виды таможенных процедур.

8. В чем состоят права и обязанности таможенного перевозчика?

9. Какие требования сформированы к месту и времени убытия товаров и транспортных средств с таможенной территории ЕАЭС?

10. Кто такой декларант, его права и обязанности?

11. Кто такой таможенный представитель, его права и обязанности?

12. Дайте характеристику доставке товаров под таможенным контролем. В чем состоит понятие и назначение операции?

13. В чем особенности совершения таможенных операций товаров с применением декларации на товары?

14. Что такое структура таможенных органов?

15. Для чего склады временного хранения? Каков порядок включения в реестр владельцев СВХ?

16. Чем занимается таможенный перевозчик? Дайте понятие и краткая характеристика деятельности.

17. Для чего используются таможенные склады? Каков порядок включения в реестр владельцев ТС?

18. Каков порядок приема, регистрации и учета таможенных деклараций?

19. Чем определяется порядок проверки достоверности сведений, представленных в таможенной декларации?

### **13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

На предприятии (организации) практикой руководит один из специалистов отдела (службы) Информационных технологий, на кафедре - назначенный преподаватель. Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти

инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения практики студент обязан:

1. Соблюдать режим, принятый в организации, где проводится практика;
2. Выполнять работу, предусмотренную программой практики;
3. Ежедневно заполнять дневник практики;
4. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

По окончании практики:

- составить письменный отчёт;
- заполнить дневник практики, где обязательно должны быть отметки (даты, подпись, печати) о прибытии (убытии) студента;
- получить письменную характеристику в дневнике от руководителя по месту прохождения практики, подписанную и заверенную печатью.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой. Отчет по практике составляется непосредственно в организации. К оформлению отчета студент должен приступить после общего ознакомления с организацией. В отчете излагаются все вопросы, предусмотренные программой практики. Все документы (характеристика, дневник, отчёт), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдаёт на кафедру в установленные сроки.

### **Критерии оценки результатов учебной практики**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является дифференцированный зачет.

Оценка результатов учебной практики проводится по следующим критериям:

Оценка **«отлично»** ставится, когда студентом:

- продемонстрирован высокий уровень общекультурных и общепрофессиональных, профессиональных компетенций;
- выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;
- проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;
- оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда студентом:

- в целом продемонстрирована сформированность общекультурных и общепрофессиональных, профессиональных компетенций;
- выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда студентом:

- продемонстрирована сформированность отдельных общекультурных и общепрофессиональных, профессиональных компетенций;
  - допущены существенные недочеты в составлении отчета.
- Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, когда студентом:
- не продемонстрирована сформированность общекультурных и общепрофессиональных, профессиональных компетенций;
  - не выполнено задание практики;
  - студент представил небрежно оформленный отчет по учебной практике.

### **Методические указания по прохождению учебной практики и написанию отчета**

Учебная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела.

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

Конкретные вопросы по учебной практике определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики.

Индивидуальное задание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Индивидуальное задание

1.	Зарождение таможенного дела в России.
2.	Назначение и задачи таможенного органа. Структура таможенных органов
3.	Цели и задачи таможенного контроля и таможенных операций в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу.
4.	Общие положения таможенного контроля.
5.	Значение исторического опыта таможенного дела и таможенной политики в решении современных экономических задач в России
6.	История создания и развития таможенного дела, традиции таможенных органов и их современное состояние
7.	Таможенные органы и их основные задачи (региональные таможенные

управления, таможни, таможенные посты).
8. Зоны таможенного контроля.
9. Общая характеристика товаротранспортных документов перевозчика.
10. Таможенное сопровождение. Его назначение и порядок проведения.
11. Коммерческие документы перевозчика.
12. Таможенный склад: требования к обустройству. Организация таможенного контроля товаров, находящихся на таможенных складах.
13. Сертификаты о происхождении товаров, их виды, назначение и цели использования.
14. Таможенный перевозчик: понятие и краткая характеристика деятельности.
15. Особенности таможенного оформления и контроля воздушных судов.
16. Особенности таможенного оформления и таможенного контроля товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом.
17. Доставка товаров под таможенным контролем.
18. Декларант, его права и обязанности.
19. Перечень документов для таможенного декларирования товаров предоставляемых в таможенный орган в зависимости от вида транспорта
20. Перечень лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела и общие положения об их деятельности

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ДНЕВНИК**

прохождения

\_\_\_\_\_ практики

студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы

специальность/направление,

профиль факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. Руководитель практики от института  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)









## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

о \_\_\_\_\_ практике студента  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

### МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

201\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**студента-практиканта**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление  
 подготовки/Специальность \_\_\_\_\_ шифр  
 \_\_\_\_\_ наименование  
 группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
 с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 на \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ под руководством

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)  
 прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
 (вид практики: учебная/педагогическая/научно-исследовательская)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элеме́на компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	ОК-7 - способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
ПК-1- способность 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			
ПК-2 - способность осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.			
ПК-4 способностью определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)