

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПРОГРАММА

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль) «Таможенный постаудит (постконтроль)»

Квалификация (степень): специалист таможенного дела

Казань 2019

Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенный постаудит (постконтроль)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015 г. № 850, и актуализированными учебными планами для 2019 года набора, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «04» марта 2019 г., протокол № 9

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики.....	4
2. Вид, способ и форма проведения практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Место производственной практики в структуре ОПОП	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях.....	6
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике.....	9
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	19
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем.....	Ошибка! Закладка не определена.
11. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики	24
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	21
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	25
13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	30
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	33
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ А	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ В	47

1. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики является приобретение студентами профессиональных навыков, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных ими при изучении теоретического материала, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, навыков профессиональной деятельности на должности сотрудников и государственных гражданских служащих подразделений таможенных органов и организаций, осуществляющих ВЭД.

Основные задачи практики:

- закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки;

- приобретение практических навыков работы по специальности подготовки;

- применение навыков самостоятельной работы в области анализа нормативно-правовых актов, на основе которых осуществляется деятельность организации и ВЭД, применения программных и технических средств при осуществлении рабочих функций, методик работы с документами, использования статистических данных;

- выявление эффективности и определение основных проблем в деятельности подразделения, организации или предприятия прохождения практики.

2. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики - производственная практика

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения: выездная, стационарная

Форма проведения: 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 производственной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело

а) общекультурные

- способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-8)

б) профессиональные:

- 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 (ПК-1)

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

- способностью владением навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов (ПК-3)

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

- способностью применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров (ПК-5)

- способностью применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза (ПК-6)

- владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов (ПК-7)

- владением навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты (ПК-8)

- умением осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей (ПК-9)

- умением контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней (ПК-10)

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

- способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34)

- владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35)

4. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» входит в базовую часть Б2.Б и соответствует

Б2.Б.03(П) блоку «Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности». Производственная практика является обязательным этапом обучения специалиста и предусматривается рабочим планом. Практика осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специальностью и квалификацией специалиста. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач производственной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;
- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;
- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о производственной практике.

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

Общая трудоемкость производственной практики для студентов очной формы обучения специальности Таможенное дело направленность (профиль): "" – 108 Таможенный постаудит (постконтроль) (3 зач. ед.)

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

Продолжительность производственной практики составляет 6 недель.

Общая трудоемкость производственной практики для студентов заочной формы обучения специальности Таможенное дело направленность (профиль): " Таможенный постаудит (постконтроль)" –108 (3 зач. ед.)

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

Продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

6. Содержание практики

Содержание производственной практики определяется выпускающей кафедрой, 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 производственной практики.

Прохождение производственной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебным планом по специальности 38.05.02 Таможенное дело сроки, в соответствии с Положением «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования» (от 2.11.2015, №1383) готовятся все необходимые документы, в частности:

- договоры, заключенные между институтом и предприятиями (организациями) о приеме студентов на практику;
- приказ о направлении студентов на производственную практику;
- направление студентов на практику;
- программа производственной практики и дневник.

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 и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;

- информация о руководителях практики от кафедры института и от предприятия (организации);

- 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 производственной практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- 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;

- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Структура и содержание производственной практики:

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу
---------------------------------	--

Подготовительный	Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации. Ознакомление с направлениями деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности.
Основной	Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, положением о подразделении. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Анализ объекта исследования. Оценка и анализ предмета исследования
Заключительный	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.
Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	-

Подготовительный этап включает следующее: знакомство с руководителем практики от организации и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности.

Основной этап включает прохождение студентами производственной практики в течение установленного срока.

Ознакомление с организационной структурой объекта исследования. При этом практикант должен выявить место, назначение (подразделения таможенного органа, организации) применяемой организационной структуры, охарактеризовать функции и процесс управления, выделить управляющую и управляемую часть организации. Необходимо выяснить цели и задачи функционального подразделения по месту практики.

В ходе практики студент выполняет задания, реализующие задачи практики, а также изучает такие вопросы, как:

правовой статус функционального подразделения по месту прохождения практики;

принципы организации и содержание деятельности подразделения, предприятия или организации по месту практики;

функциональные обязанности по рабочему месту практиканта;

права работника при выполнении рабочих функций;

законодательные акты, основные нормативно-правовые акты, должностные инструкции по занимаемой должности;

характеристика профессиональной деятельности и ее особенности (по рабочему месту практики);

анализ производственной деятельности и принятие управленческих решений;

методика составления служебных документов;

применение информационных технологий при осуществлении должностных обязанностей.

Заключительный этап

Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики с места практики на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры, подготовка к защите отчета. Защита отчета по практике.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре и загрузить отчет, характеристику по учебной практике в **электронное портфолио** (<http://elearn.rucoop.ru/>)

7. Формы отчетности по практике

Подведение итогов производственной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики и индивидуального задания, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Обязательные формы отчетности для студентов по практике:

- отчет по практике
- дневник практики (Приложение А)
- характеристика (Приложение В)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики руководителя практики от организации. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является **зачет с оценкой**. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Руководитель практики принимает дифференцированный зачет (зачет с оценкой), оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов. Студенты очной и заочной форм обучения защищают отчет, отвечая на вопросы преподавателя.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат наличие:

- дневника по практике,
- отчета по практике;
- положительной характеристики руководителя от базы практики,

Оценка «отлично» ставится, когда студентом:

продемонстрирован высокий уровень общекультурных и 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; разработаны предложения по совершенствованию деятельности организации (разработано эффективное управленческое решение), используя научные методы (методики) исследований;

оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:

в целом продемонстрирована сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;

выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:

Продemonстрирована сформированность отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;

допущены существенные недочеты в составлении отчета .

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:

не продемонстрирована сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;

не выполнено задание практики.

Не предоставление отчета или получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики.

Студенты, не получившие положительной оценки по преддипломной практике, считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

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

Результаты производственной 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 от организации.

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, предворяющим 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 полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный 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 заголовок 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 полусторонним междусторонним 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

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

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.

Отчет о производственной практике студент представляет на кафедру после возвращения с практики в институт

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из числа студентов университета

Содержание отчета

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях, влияющих на деятельность организации.

В основной части отчета необходимо дать оценку изучаемой проблемы, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на повышение эффективности финансовой работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Содержание приложений отчета

Наряду с теоретической частью отчет о производственной практике должен содержать:

Дневник производственной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов.

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

Нормативные правовые документы

1. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение №1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // СПС «Консультант плюс» [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].
2. О таможенном регулировании в Российской Федерации: Федер. закон от 27.11.2010 №311-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 48. – Ст. 6252. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

Основная литература

1. Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности и таможенная стоимость : учебник. — : учебник / В.Е. Новиков, В.Н. Ревин, М.П. Цветинский. — 2-е издание. — Москва : Лаборатория знаний, 2016. — 350 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/923357>
2. Таможенные платежи : учебное пособие Авторы: Тимофеева Е. Ю. Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г. , 288 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=340924>
3. Контракты в международной торговле . Кочергина Т. Е. Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г. , 204 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339773>

Дополнительная литература

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].
2. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].
3. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28) – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].
4. Бакаева, О. Ю. Таможенное право / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко. - М.: ЮРИСТЪ, 2016. - 428 с.
5. Костин А.А. Международные конвенции и соглашения. Часть 1. Международные перевозки [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Костин, О.В. Костина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 190 с. — 978-5-9590-0925-0. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/69457.html>

6. Минакова И. В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств / И. В. Минакова, М. Е. Тихомиров, В. В. Коварда. - Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г. , 192 с.
7. Сальников К.А. Декларирование товаров и транспортных средств [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сальников К.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2015.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27974>
8. Соловьев В.В. Таможенные платежи [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Соловьев, Н.В. Полежаева. – Электрон. текстовые данные. – СПб: Интермедия, 2015. – 145 с. – 978-5-4383-0075-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27997.html>
9. Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие Санкт-Петербург: Интермедия, 2015 г. , 282 с.
10. Чернявский А.Г. Таможенное право: учебник / А.Г. Чернявский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮСТИЦИЯ, 2016.

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

В ходе проведения научно-исследовательской работы студентами используются:

1) Программное обеспечение:

- Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);
- электронные-библиотечные системы
- «ВЭД-Инфо», «ВЭД-Декларант»

2) Информационно справочные системы:

информационно-справочная система «Консультант Плюс».

3) Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
2. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал
3. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба Российской Федерации
4. <http://www.eaeunion.org/> – Официальный сайт Евразийского экономического союза
5. www.roskazna.ru – Федеральное казначейство.
6. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
7. <http://elearn.rucoop.ru> – Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации

8. <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
9. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
10. <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
11. <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
12. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
13. <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

11. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики

- Компьютеры с доступом в Интернет, доступ к справочным системам (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
- программные продукты «ВЭД-Инфо», «ВЭД-Декларант»;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по таможенному делу;
- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации;
- архивные материалы организации

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

Прохождение производственной 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.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При необходимости, для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по производственной практике в данном случае можно найти через Интернет-ресурсы.

Прохождение практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, 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-8	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
ПК-1	умение осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела
ПК-2	умение осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур
ПК-3	способностью владением навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов
ПК-4	способность определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД
ПК-5	способность применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров
ПК-6	способность применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;
ПК-7	владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов
ПК-8	владение навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты
ПК-9	умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;
ПК-10	умение контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней

ПК-32	владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности
ПК-34	способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан
ПК-35	владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

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

Компетенция ОК-8 формируются в процессе изучения дисциплин: Правоведение, Основы таможенного дела, Правовые информационные системы, Административное право, Прокурорский надзор, Уголовное право, Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности, Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов, Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов, Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела, Основы расследования преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов, Международное таможенное сотрудничество, Таможенное право, Валютное регулирование и валютный контроль, Таможенные платежи, Таможенные процедуры, Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности, Организация и техника внешнеэкономических операций, Таможенная стоимость, Таможенные платежи в различных таможенных процедурах, Практикум по применению таможенных платежей, отсрочка и рассрочка, Контракты в международной торговле, Таможенные операции в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу, Декларирование товаров и транспортных средств, Налоги и таможенные платежи, Налоги и налогообложение, Производственная практика. Научно-исследовательская работа, 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, 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, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-3 формируются в процессе изучения дисциплин: Физико-химические основы оценки качества товаров, Основы технических средств таможенного контроля, 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, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-5 формируются в процессе изучения дисциплин: Физико-химические основы оценки качества товаров, Таможенные платежи, Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-6 формируются в процессе изучения дисциплин: Таможенная стоимость, Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности, Обоснование контрактных цен, Таможенные платежи в неторговом обороте, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-7 формируются в процессе изучения дисциплин: Валютное регулирование и валютный контроль, Таможенная стоимость, Практикум по применению таможенных платежей, отсрочка и рассрочка, Таможенные операции в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу, Декларирование товаров и транспортных средств, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-8 формируются в процессе изучения дисциплин: Таможенные платежи, Таможенные платежи в различных таможенных процедурах, Практикум по применению таможенных платежей, отсрочка и рассрочка, Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности, Практикум по контролю контрактных цен, Учет таможенных платежей, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-9 формируются в процессе изучения дисциплин: Таможенные платежи, Таможенные платежи в различных таможенных процедурах, Практикум по применению таможенных платежей, отсрочка и рассрочка, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-10 формируются в процессе изучения дисциплин: Валютное регулирование и валютный контроль, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-32 формируются в процессе изучения дисциплин: Информационные таможенные технологии, Декларирование товаров и транспортных средств, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-34 формируются в процессе изучения дисциплин: Основы документооборота в таможенных органах, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-35 формируются в процессе изучения дисциплин: Основы документооборота в таможенных органах, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

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

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
<p>ОК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-32 ПК-34 ПК-35</p>	<p>Знать основные нормативно-правовые документы, регулирующие перемещение товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу РФ; о функциях таможенного органа по обеспечению экономической безопасности РФ;</p> <p>Таможенное законодательство Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела</p> <p>Знать средства порядок проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур</p>	<p>Сформирована система знаний нормативно-правового регулирования перемещения товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу РФ; о функциях таможенного органа по обеспечению экономической безопасности РФ;</p> <p>таможенного законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дел;</p> <p>о средствах и порядке проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;</p> <p>о технических средствах</p>	<p>В целом сформирована система знаний нормативно-правового регулирования перемещения товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу РФ; о функциях таможенного органа по обеспечению экономической безопасности РФ;</p> <p>таможенного законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дел;</p> <p>о средствах и порядке проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных</p>	<p>Фрагментарные, не систематизированные знания нормативно-правового регулирования перемещения товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу РФ; о функциях таможенного органа по обеспечению экономической безопасности РФ;</p> <p>таможенного законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дел;</p> <p>о средствах и порядке проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при</p>	<p>Отсутствие знаний нормативно-правового регулирования перемещения товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу РФ; о функциях таможенного органа по обеспечению экономической безопасности РФ;</p> <p>таможенного законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дел;</p> <p>о средствах и порядке проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при</p>	2-5

<p>Знать валютное законодательство Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней</p> <p>Знать информационные технологии, применяемые в таможенном деле и средства обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности</p> <p>Знать порядок и способы обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан</p> <p>Знать электронные способы обмена информацией и средствами их обеспечения, применяемыми таможенными органами</p>	<p>Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>об информационных технологиях, применяемых в таможенном деле и средства обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>о порядке и способах обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>об электронных способах обмена информацией и средствами их обеспечения, применяемыми таможенными органами</p>	<p>платежей;</p> <p>валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>об информационных технологиях, применяемых в таможенном деле и средства обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>о порядке и способах обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>об электронных способах обмена информацией и средствами их обеспечения, применяемыми таможенными органами</p>	<p>и своевременности уплаты;</p> <p>о порядок взыскания и возврат таможенных платежей;</p> <p>валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>об информационных технологиях, применяемых в таможенном деле и средства обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>о порядке и способах обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>об электронных способах обмена информацией и</p>	<p>и своевременности уплаты;</p> <p>о порядок взыскания и возврат таможенных платежей;</p> <p>валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>об информационных технологиях, применяемых в таможенном деле и средства обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>о порядке и способах обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>об электронных способах обмена информацией и</p>
--	--	--	---	---

				средствами обеспечения, применяемыми таможенными органами	их	средствами обеспечения, применяемыми таможенными органами	их	
<i>Практические показатели</i>								

<p>ОК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-32 ПК-34 ПК-35</p>	<p>Уметь использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела;</p> <p>уметь осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;</p> <p>уметь осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;</p> <p>уметь применять технические средства таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов;</p> <p>уметь определять код товара и контролировать</p>	<p>Сформировано умение использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;</p> <p>осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;</p> <p>применять технические средства таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов;</p> <p>определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД;</p> <p>применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль</p>	<p>В целом сформировано умение использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;</p> <p>осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;</p> <p>применять технические средства таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов;</p> <p>определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД;</p> <p>применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль</p>	<p>Частично сформировано умение использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;</p> <p>осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;</p> <p>применять технические средства таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов;</p> <p>определять код товара и контролировать</p>	<p>Не умеет использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;</p> <p>осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных</p>	<p>2-5</p>
--	--	---	---	--	---	------------

<p>заявленный код в соответствии с ТН ВЭД;</p> <p>уметь применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров;</p> <p>уметь применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;</p> <p>уметь заполнять таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;</p> <p>уметь исчислять таможенные платежи и контролировать правильность их исчисления, полноты и своевременности уплаты;</p> <p>уметь осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;</p>	<p>достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров;</p> <p>применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;</p> <p>заполнять таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;</p> <p>исчислять таможенные платежи и контролировать правильность их исчисления, полноты и своевременности уплаты;</p> <p>осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;</p> <p>контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и</p>	<p>достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров;</p> <p>применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;</p> <p>заполнять таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;</p> <p>исчислять таможенные платежи и контролировать правильность их исчисления, полноты и своевременности уплаты;</p> <p>осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;</p> <p>контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты</p>	<p>заявленный код в соответствии с ТН ВЭД;</p> <p>применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров;</p> <p>применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;</p> <p>заполнять таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;</p> <p>исчислять таможенные платежи и контролировать правильность их исчисления, полноты и своевременности уплаты;</p> <p>осуществлять взыскание и возврат таможенных</p>	<p>процедур;</p> <p>применять технические средства таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов;</p> <p>определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД;</p> <p>применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров;</p> <p>применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную</p>
---	---	---	---	--

<p>уметь контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>уметь применять в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>уметь обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>уметь использовать электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения,</p>	<p>драгоценных камней;</p> <p>применять в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>использовать электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p>	<p>Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>применять в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>использовать электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p>	<p>платежей;</p> <p>контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>применять в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>использовать электронных способов</p>	<p>стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;</p> <p>заполнять таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;</p> <p>исчислять таможенные платежи и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты;</p> <p>осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;</p> <p>контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза</p>
---	--	--	---	--

	<p>применяемых таможенными органами.</p>			<p>обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p>	<p>товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>применять в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>использовать электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными</p>	
--	--	--	--	---	--	--

					органами.	
<i>Владеет</i>						
<p>ОК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5</p>	<p>Владеть навыком использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; осуществлять контроль за</p>	<p>Владеть навыком использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; осуществлять контроль за</p>	<p>В целом, владеет навыками использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; осуществлять контроль за</p>	<p>Фрагментарные, не систематизированные навыки работы с законодательными актами в области таможенного дела; осуществления</p>	<p>Отсутствие сформированных навыков работы с законодательными актами в области таможенного дела; осуществления</p>	<p>2-5</p>

<p>внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами</p>	<p>ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами</p>	<p>внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами</p>	<p>товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами</p>	<p>товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;</p> <p>применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;</p> <p>использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами</p>	
---	---	---	--	--	--

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
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 производственной практике учитываются:

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

Примерные вопросы при защите отчетов по практике:

1. Перечислите и охарактеризуйте основные нормативно-правовые документы, регулирующие перемещение товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу РФ; о функциях таможенного органа по обеспечению экономической безопасности РФ.
2. Дайте характеристику таможенному законодательству Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела.
3. Назовите средства и порядок проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур.
4. Назовите технические средства таможенного контроля и требования к эксплуатации оборудования и приборов способность.
5. Перечислите и дайте характеристику способы определения кода товара и контроля заявленных кодов в соответствии с ТН ВЭД.
6. Приведите правила определения страны происхождения товаров и порядок контроля достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров.
7. Проанализируйте методы определения таможенной стоимости и контроля заявленной таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза.
8. Назовите правила заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов.
9. Перечислите порядок исчисления таможенных платежей и контроля правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты.
10. Назовите порядок взыскания и возврат таможенных платежей.

11. Проанализируйте валютное законодательство Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней.
12. Определите информационные технологии, применяемые в таможенном деле и средства обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности и их значение.
13. Перечислите и дайте оценку порядку и способам обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан.
14. Назовите электронные способы обмена информацией и средствами их обеспечения, применяемыми таможенными органами и оцените их значение.
15. Сущность таможенного оформления и таможенного контроля транспортных средств физических лиц.
16. Перечислите основания и порядок перемещения через таможенную границу транспортных средств физическими лицами.
17. Сущность методологии и технологии контроля за правильностью начисления, взимания и уплаты таможенных платежей в соответствии с действующими нормативными документами;
18. Назовите принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации.
19. Дайте оценку правилам регистрации прибытия транспортного средства в место доставки товаров.
20. Дайте оценку основными документами, регламентирующими определение страны происхождения товаров.
21. Охарактеризуйте методологии и технологии сбора, обработки, анализа данных таможенной статистики внешней торговли.
22. Назовите требования к участию в заключении договоров на брокерское обслуживание;
23. Назовите требования к участию в сертификации товара.
24. Как осуществляется проверка наличия и правильности оформления разрешений, лицензий, сертификатов, предусмотренных законодательством РФ.
25. Порядок и процедура организации взаимодействия с налоговыми и различными правоохранительными органами по вопросам применения совместных проверок участников ВЭД.
26. Порядок проведения проверки правильности определения таможенной стоимости товаров, заявленной при декларировании.

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 в области таможенного дела, 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. Оказывать помощь (посильную) работникам по месту прохождения практики;
4. Ежедневно заполнять дневник практики;
5. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

По окончании практики:

- составить письменный отчет;
- 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, отчет), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

Индивидуальное задание производственной практики

Тематику индивидуальных заданий студентов определяют преподаватели-руководители практики от Института. В соответствии со спецификой предприятия прохождения производственной практики индивидуальные задания могут корректироваться руководителями практики от Предприятия. Индивидуальное задание направлено на получение выпускниками знаний, умений, навыков в практической профессиональной деятельности по программе специальности «Таможенное дело».

Руководители практики от Института осуществляют анализ промежуточных результатов, полученных в ходе проведения таможенно-производственной практики, оказывают методическую и консультационную помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Изучить структуру таможенного органа, предприятия или организации места проведения практики. Вид деятельности принимающей организации.
2. Выявить цели и задачи функционального подразделения (отдела) по месту прохождения практики.

3. Выяснить правовой статус функционального подразделения (отдела) по месту прохождения практики.
4. Рассмотреть принципы организации и содержание деятельности предприятия или организации по месту практики.
5. Рассмотреть функциональные обязанности по рабочему месту практиканта.
6. Охарактеризовать права должностного лица таможенного органа или сотрудника принимающей организации при выполнении функциональных обязанностей по занимаемой должности.
7. Проанализировать законодательные акты и иные основные правовые документы по занимаемой должности.
8. Перечислить должностные инструкции по конкретной выполняемой работе.
9. Дать характеристику профессиональной деятельности по рабочему месту практики и ее особенностям.
10. Описать производственную деятельность предприятия, подразделения по месту прохождения практики.
11. Провести анализ производственной деятельности и принятие управленческих решений на предприятии прохождении практики.
12. Рассмотреть методику принятия решений в конкретных ситуациях на предприятии прохождении практики.
13. Рассмотреть методику создания документационной базы подразделения по месту прохождения практики.
14. Рассмотреть методику составления служебных документов на предприятии прохождении практики.
15. Рассмотреть методику использования статистической отчетности на предприятии прохождении практики.
16. Дать предложения по совершенствованию деятельности предприятия прохождении практики.
17. Применять программные и технические средства при осуществлении рабочих функций на предприятии прохождении практики.
18. Применять методику работы с документами, полученными в ходе практики на предприятии прохождении практики.
19. Проанализировать правоприменительную практику и определить основные проблемы в деятельности функционального подразделения по месту практики.
20. Применение навыков использования локальных и сетевых информационно-правовыми системами и информационно-коммуникационных технологий.
21. Дать характеристику собранному практическому материалу и возможности их использования в учебном процессе и научной деятельности.

По окончании практики:

- составить письменный отчет (Приложение Б);
- 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, отчет), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Производственная 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 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 производственной практике определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики.

Фонд оценочных средств для проверки сформированности компетенций

№ п/п	Код компетенции	Наименование	Перечень элементов ФОС
	ОК-8	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	Итоговый отчет по практике
	ПК-1	знать основание и порядок совершения таможенных операций, применения необходимых форм таможенного контроля, таможенного контроля после выпуска товаров и транспортных средств	Итоговый отчет по практике
	ПК-2	знать формы, порядок проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств	Итоговый отчет по практике
	ПК-3	способностью владением навыками применения технических средств	Итоговый отчет по практике

		таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов	
	ПК-4	способность определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	Итоговый отчет по практике
	ПК-5	способность применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров	Итоговый отчет по практике
	ПК-6	способность применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;	Итоговый отчет по практике
	ПК-7	владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов	Итоговый отчет по практике
	ПК-8	владение навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты	Итоговый отчет по практике
	ПК-9	умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей	Итоговый отчет по практике
	ПК-10	умение контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней	Итоговый отчет по практике
	ПК-32	владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности	Итоговый отчет по практике
	ПК-34	способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы,	Итоговый отчет по практике

		организации и отдельных граждан	
	ПК-35	владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами	Итоговый отчет по практике

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:

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

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) _____
фамилия, имя, отчество, должность

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: производственная/ преддипломная)

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, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	Способность использовать общеправовые знания в различных			

	сферах деятельности (ОК-8)			
--	----------------------------	--	--	--

*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
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)			
способность осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур (ПК-2)			
способность владеть навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов (ПК-3)			
способность определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД (ПК-4)			
способность применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров (ПК-5)			
способность применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза (ПК-6)			
владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации			

таможенной стоимости и иных таможенных документов (ПК-7)			
владение навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты (ПК-8)			
умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей (ПК-9)			
умением контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней (ПК-10)			
владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32)			
способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34)			
владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35)			

*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.)