

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

  
**СОГАСОВАНО**  
Декан факультета ЭИПУ  
*Е.К. Воробей*  
Е.К. Воробей  
2020г.

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УРиКОД  
Для документов  
*В.П. Ермакова*  
В.П. Ермакова  
2020г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
в форме практической подготовки  
**Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика**

Шифр специальности	<u>38.05.02 Таможенное дело</u>
Квалификация (степень) выпускника	<u>Специалист таможенного дела</u>
Профиль подготовки	<u>Организация таможенного контроля</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Выпускающая кафедра	<u>Административного управления, бухгалтерского учета и аудита</u>

Зав. кафедрой  
к.э.н., доцент Борисова Т.Г.

*Борисова*

Составитель  
к.п.н., доцент Даракчан Г.О.

*Даракчан*

Программа производственной практики в форме практической подготовки Б2.В.01(П) «Организационно-управленческая практика» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций по специальности 38.05.02 Таможенное дело;
- на основании учебного плана направления 38.05.02 Таможенное дело

Программу практики в форме практической подготовки составил:

Даракчян Г.О., к.п.н., доцент

Внешний эксперт:

Заместитель начальника - начальник ОТО и ТК № 2 Сочинского центрального таможенного поста Краснодарской таможни. Капитан таможенной службы  
Зубкова Наталья Владимировна

МП



Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Административного управления, бухгалтерского учета и аудита «19» июня 2020 года, Протокол № 13

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета ФЭиПУ

Протокол № 2 от «21» декабря 2020 года

Председатель УМСН

Воробей Е.К.

Структура рабочей программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практики

Полянская В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
    - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
    - 1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения
    - 1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки
    - 1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы
    - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
  2. Содержание практики в форме практической подготовки
    - 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
    - 2.2 Задание на практику в форме практической подготовки
  3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки
  4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме практической подготовки
    - 4.1 Показатели оценивания компетенций
    - 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
  5. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки
  6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки
  7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами
- Аннотация

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки**

Целью производственной практики «Организационно-управленческая практика» по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», профиль «Организация таможенного контроля» является:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения;
- овладение системой профессиональных умений, навыков и компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной, профессиональной, организационно-управленческой деятельности по основным ее видам (совершение таможенных операций, применение таможенных процедур, взимание таможенных платежей и проведение таможенного контроля и иных видов государственного контроля).

Задачами практики Б2.В.01(П) «Организационно-управленческая практика» являются:

- овладение методами принятия и реализации профессионально-должностных решений, а также методами анализа и контроля исполнения принятых решений;
- осуществлять контроль таможенного оформления товаров, подлежащих лицензированию, квотированию, контролю со стороны иных государственных контролирующих органов;
- изучить методику и технологию осуществления валютного контроля в торговом и неторговом обороте;
- овладеть методологией и технологией определения, заявления, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров;
- изучить порядок начисления таможенных платежей в соответствии с действующими нормативными документами;
- приобрести навыки анализа данных таможенной статистики;
- анализировать и обобщать информацию, связанную с вопросами нетарифного и экспортного контроля.

### **1.2 Типы практики форме практической подготовки и формы её проведения**

Производственная практика является стационарной практикой. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Производственная практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий

### **1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки**

Объем производственной практики Б2.В.01(П) «Организационно-управленческая практика» специальности 38.05.02 «Таможенное дело» профиль «Организация таможенного контроля» составляет 12 з.е. Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом подготовки специалиста по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» профиль «Организация таможенного контроля» и составляет 4 недели на 3 курсе и 4 недели на 4 курсе для студентов заочной формы обучения.

### **1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы**

Производственная практика Б2.В.01(П) «Организационно-управленческая практика» относится к блоку Б2 «Практики» образовательной программы подготовки специальности 38.05.02 «Таможенное дело» профиль «Организация таможенного контроля». В

соответствии с учебным планом объем учебной практики составляет 432 часа. Производственная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

Б1.В.03	Таможенное администрирование в сфере таможенного контроля
Б1.В.12	Ценообразование во внешней торговле
Б1.В.13.01	Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности
Б1.В.13.02	Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности
Б1.В.05	Политико-экономическая география мира
Б1.В.06	Мировая политика и международные отношения
Б1.В.07	Технологии управления геополитическими процессами в условиях глобализации
Б1.В.16	Экономическая безопасность
Б1.В.ДВ.01.01	Государственная национальная политика и управление этнополитическими процессами
Б1.В.ДВ.01.02	Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями
Б1.В.ДВ.02.01	Исследование социально-экономических и политических процессов
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-экономическая политика государства
Б1.В.01	Таможенный контроль за перемещением через таможенную границу отдельных видов товаров
Б1.В.08.01	Товароведение, экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары)
Б1.В.08.02	Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности
Б1.В.10.01	Таможенные операции
Б1.В.10.02	Таможенные процедуры
Б1.В.10.03	Таможенное декларирование
Б1.В.11.01	Организация таможенного контроля, товаров и транспортных средств
Б1.В.11.02	Основы технических средств таможенного контроля
Б1.В.14	Валютное регулирование и валютный контроль
Б1.В.17	Логистика
Б1.В.02	Общее и таможенное управление
Б1.В.04	Управление человеческими ресурсами
Б1.В.09	Корпоративная и социальная ответственность
Б1.В.11.03	Технологии таможенного контроля
Б1.В.11.04	Таможенный контроль после выпуска товаров
Б1.В.15	Таможенные платежи

Перед прохождением производственной практики студент должен:

**Знать:**

- состояние, тенденции развития и особенности территориальной организации социально-экономического комплекса регионов мира и России; формы, принципы и методы регулирования международных экономических отношений;

- понятия, определения и теоремы математического анализа, свойства вероятностей, базовые понятия информационных технологий, общие принципы работы компьютеров,

основы информационной безопасности, современные интернет-технологии;

- формы, порядок проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств, инструменты СУР, методику выявления рискованных ситуаций; правовые основы и порядок проведения таможенного контроля.

**Уметь:**

- использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, использовать основные программные средства единой автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля, автоматизации анализа и обработки данных;

- принимать и реализовывать управленческие решения с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, оценивать ресурсное обеспечение деятельности таможенных органов;

- обосновывать потребность таможенных органов в экономических ресурсах.

**Владеть:**

- навыками построения и анализа математических алгоритмических моделей таможенных процессов;

- навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений;

- навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.

Компетенции, сформированные в ходе прохождения производственной практики «Организационно-управленческая практика», будут способствовать успешному прохождению производственной практики «Преддипломная практика», написанию и защите выпускной квалификационной работы.

**1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	
<b>Профессиональные компетенции устанавливаемые ВУЗом</b>			
	ПКУВ-1. Способностью к постановке и решению задач, связанных реализацией организационных и управленческих функций в сфере таможенного дела	ПКУВ-1.1. Знание способов и правил рационального и решения задач в сфере таможенного дела	Знать: способы и правила рационального и целевого использования экономических ресурсов Уметь: применять на практике способы и правила рационального и целевого использования экономических ресурсов Владеть: методами рационального и целевого использования экономических ресурсов

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		ПКУВ-1.2. Способность рационального использования бюджетных ресурсов в профессиональной сфере связанных с реализацией организационных и управленческих функций	Знать: основы использования бюджетных ресурсов Уметь: определять необходимость использования бюджетных ресурсов Владеть: навыками использования бюджетных ресурсов
		ПКУВ-1.3. Знание правил и технологий реализации организационных и управленческих функций в сфере таможенного дела	Знать: способы и приемы эффективного управления в профессиональной деятельности Уметь: использовать способы и приемы эффективного управления в профессиональной деятельности Владеть: методику использования способов и приемов эффективного управления в профессиональной деятельности
		ПКУВ-2.1. Знание основ развития государственных, правовых и политических процессов в современном мире, мировой экономики и глобализации	Знать: основы развития государственных, правовых и политических процессов в современном мире, мировой экономики и глобализации Уметь: применять на практике знания о государственных, правовых и политических процессах в современном мире, мировой экономики и глобализации Владеть: методами применения на практике знаний о государственных, правовых и политических процессах в современном мире, мировой экономики и глобализации
	Способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции и защиты прав граждан	ПКУВ-2.2. Знание правовых основ защиты прав граждан в различных сферах; существующую систему обеспечения безопасности и сотрудничества в международной конкуренции	Знать: основы защиты прав граждан в различных сферах Уметь: использовать в профессиональной деятельности правовые основы защиты прав граждан в различных сферах Владеть: способами защиты прав граждан в различных сферах

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	
		ПКУВ-2.3. Владение методологией составления социально-экономических и политических прогнозов развития общества, влияющих на осуществление профессиональной деятельности	Знать: социально-экономические и политические процессы в обществе, влияющие на осуществление профессиональной деятельности Уметь: составлять социально-экономические и политические прогнозы. Владеть: методикой составления социально-экономических и политических прогнозов
		ПКУВ-3.1. Знание особенностей осуществления контроля и надзора за товарами и услугами в таможенном деле	Знать: особенности осуществления контроля и надзора за товарами и услугами в таможенном деле Уметь: осуществлять контроль и надзор за товарами и услугами в таможенном деле Владеть: методами осуществления контроля и надзора за товарами и услугами в таможенном деле
		ПКУВ-3.2. Способность к выявлению различных нарушений в профессиональной сфере	Знать: виды и способы различных нарушений в профессиональной сфере Уметь: выявлять и пресекать различные нарушения в профессиональной сфере Владеть: способами выявления и пресечения различных нарушений в профессиональной сфере
		ПКУВ-3.3 Владением навыками проведения экспертизы в таможенном деле	Знать: основ экспертной деятельности Уметь: проводить экспертизу товаров и услуг в таможенном деле Владеть: методами проведения экспертизы товаров и услуг в таможенном деле
	ПКУВ-3. Способностью осуществления контроля и надзора за товарами и услугами в таможенном деле		
	ПКУВ-4. Способностью осуществлять руководство подразделением по контролю, планированию основных направлений внутреннего контроля, организации	ПКУВ-4.1. Способность к осуществлению руководства, планированию основных направлений внутреннего контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	Знать: основные способы руководства и направления внутреннего контроля Уметь: руководить и планировать основные направления внутреннего контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников Владеть: методикой руководства и планирования основных направлений внутреннего контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	разработки стратегии и определения текущих задач развития системы внутреннего контроля в таможенном деле	ПКУВ-4.2. Организовывать разработку стратегии и определять текущие задачи развития системы внутреннего контроля в таможенном деле, систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи	Знать: систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи Уметь: применять систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи Владеть: методиками мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи
		ПКУВ-4.3. Умение осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством	Знать: запреты и ограничения, установленные в соответствии с законодательством Уметь: соблюдать запреты и ограничения, установленные в соответствии с законодательством Владеть: правилами и нормами соблюдения запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством
	ПКУВ-5. Способностью осуществлять таможенные операции, применять таможенные процедуры, взимать таможенные платежи и проводить таможенный контроль и иные виды государственного контроля	ПКУВ-5.1. Способность осуществлять таможенные операции	Знать: таможенные операции Уметь: осуществлять таможенные операции Владеть: способами осуществления таможенных операций
		ПКУВ-5.2. Знание способов и правил применения таможенных процедур, взимания таможенных платежей	Знать: способы и правила применения таможенных процедур, взимания таможенных платежей Уметь: проводить таможенные процедуры, взимать таможенные платежи Владеть: способами и правилами применения таможенных процедур, взимания таможенных платежей
		ПКУВ-5.3. Организация и проведение таможенного контроля и иных видов государственного контроля	Знать: особенности таможенного контроля и иные виды государственного контроля Уметь: организовывать и проводить таможенный контроль и иные виды государственного контроля Владеть: методикой организации и проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

### 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Перед практикой все студенты должны пройти общий инструктаж на кафедре (проводит заведующий кафедрой): цель и задачи практики, порядок прохождения практики.

Общая трудоемкость организационно-управленческой практики 432 часа, из них объем контактной работы – 8 ч., установочная конференция на третьем курсе – 2 ч., установочная конференция на четвертом курсе - 2 ч., итоговая конференция на третьем курсе – 2 ч., итоговая конференция на четвертом курсе – 2 ч.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Труд., часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	Информирование о процессе прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам нахождения в организации. Сбор сведений об организации (учреждении). Беседа с представителями организации. Изучение открытых источников информации об организации (в том числе в сети Интернет). Ознакомление с трудовым распорядком в организации. Закрепление рабочего места	54/1,5	Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном
2	Основной - Анализ структуры управления	Ознакомление с деятельностью организации (предприятия), его организационной структурой и функциональными обязанностями его работников. Изучение целей, основных задач, функций структурного подразделения организации, в котором обучающийся проходит практику. Сбор материалов о деятельности организации. Формирование у обучающихся интереса к профессиональной деятельности. Подготовка материалов для написания отчета по практике. Формирование навыков оформления и представления результатов работы в устной и письменной форме.	72/2	Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Основной - Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией	1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации. 2. Региональное законодательство: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты. 3. Система ведомственных правовых актов: устав федеральной таможенной службы, решения,	72/2	Дневник практики Раздел в отчете План изучения

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Труд., часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
		постановления, распоряжения, приказы. 4. Ведомственная нормативно-справочная документация.		
4	Завершающий - Обработка документации (информации). Обобщение материалов	Обработка документации (информации). Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике	18/0,5	Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет
	Итого 3 курс		216/6	
5	Подготовительный этап	Информирование о процессе прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам нахождения в организации. Сбор сведений об организации (учреждении). Беседа с представителями организации. Изучение открытых источников информации об организации (в том числе в сети Интернет). Ознакомление с трудовым распорядком в организации. Закрепление рабочего места	54/1,5	Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном
6	Основной – Практическая работа	Осваивают порядок таможенного оформления, порядок, принципы и особенности применения различных форм таможенного контроля; заполняют таможенные декларации; рассматривают заявления, жалобы и другие обращения юридических и физических лиц в адрес ГТК или таможни и т.д. изучает структуру таможенного органа. Знакомится с организацией работы таможни, правовым статусом должностных лиц таможни, порядком обеспечения граждан правовой информацией; изучает организацию юридической службы на таможне; анализирует на предмет соответствия закону и иным законодательным актам проекты приказов, инструкций, положений, хозяйственных договоров и иных документов, касающихся таможенной деятельности; в качестве самопроверки дает консультации, справки по правовым вопросам сотрудникам таможенной службы; знакомится с работой пункта таможенного оформления; уделяет особое внимание таможенному оформлению товаров; анализирует и обобщает материалы о практике применения таможенных режимов и процедур и т.д. Юридическая база формирования и функционирования	72/2	Дневник практики Раздел в отчете План изучения

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Труд., часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
		предприятия, принадлежность к той или иной форме собственности		
7	Основной - Индивидуальное задание	Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей инспектора отдела (отделения) без права принятия решения (под руководством руководителя практики от таможенного органа)	72/2	Отчет по практике
8	Завершающий - Обработка документации (информации). Обобщение материалов	Обработка документации (информации). Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике	18/0,5	Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет
9	Итого 4 курс		216/6	
10	Всего часов:		432/12	

## 2.2. Задания на практику в форме практической подготовки

Индивидуальное задание обучающемуся выдает руководитель практики (Приложение 1.1 и 2.2) в зависимости от объекта практики.

**Задание для прохождения практики в форме практической подготовки на третьем курсе.**

### **Задание 1. Исследование организационной структуры таможенного органа.**

1. История создания и этапы развития таможенного органа
2. Ознакомься с организационно-управленческой структурой таможенного органа
3. Рассмотреть функции основных отделов таможни
4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы таможенного органа

Формируемые компетенции: ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-3; ПКУВ-4; ПКУВ-5

### **Задание 2. Исследование нормативно-правового обеспечения.**

Изучение нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми ведется деятельность подразделения или отдела.

Формируемые компетенции: ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-3; ПКУВ-4; ПКУВ-5

### **Задание 3. Анализ собранной информации.**

Разработка рекомендаций по совершенствованию организационной структуры и деятельности таможенного органа.

Формируемые компетенции: ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-3; ПКУВ-4; ПКУВ-5

### **Задание 4. Заключение**

Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета.

Приложения:

- представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Формируемые компетенции: ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-3; ПКУВ-4; ПКУВ-5

**Задание для прохождения практики в форме практической подготовки на четвертом курсе.**

**Задание 1. Изучение отчетных документов.**

Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия.

Провести расчеты основных показателей деятельности таможенного органа на основании данных его отчетности, составить таблицы и рисунки

Формируемые компетенции: ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-3; ПКУВ-4; ПКУВ-5

**Задание 2. Участие в деятельности таможенного органа:**

Выполнение отдельных функциональных обязанностей инспектора отдела (отделения) без права принятия решения (под руководством руководителя практики от таможенного органа)

Формируемые компетенции: ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-3; ПКУВ-4; ПКУВ-5

**Задание 3. Анализ собранной информации.**

Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности.

Формируемые компетенции: ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-3; ПКУВ-4; ПКУВ-5

**Задание 4. Заключение**

Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета.

Приложения:

- представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Формируемые компетенции: ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-3; ПКУВ-4; ПКУВ-5

### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся в течение 3 последних календарных дней в периоде прохождения практики предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение 3);
- дневник по практике (Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики (приложение 4).

Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания учебной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов учебной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета соценкой).

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике «Организационно-управленческая практика» раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по производственной практике.

Компетенции			Показатели/Критерии Оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
ПКУВ -1	Способностью к постановке и решению задач, связанных с реализацией организационных и управленческих функций в сфере таможенного дела	Основной	знает способы и правила рационального и целевого использования экономических ресурсов; - правила и технологии развития российской и мировой экономик умеет применять на практике способы и правила рационального и целевого использования экономических ресурсов; - анализировать развитие российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач владеет методам рационального и целевого использования экономических ресурсов; - по использованию способов и приёмов эффективного управления и решения задач профессиональной деятельности	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ПКУ В-2	Способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции и защиты прав граждан	основной	<p>знает основы развития государственных, правовых и политических процессов в современном мире, мировой экономики и глобализации;</p> <p>- основы защиты прав граждан в различных сферах</p> <p>умеет применять на практике знания о государственных, правовых и политических процессах в современном мире, мировой экономики и глобализации;</p> <p>- использовать в профессиональной деятельности правовые основы защиты прав граждан в различных сферах</p> <p>владеет методами применения на практике знаний о государственных, правовых и политических процессах в современном мире, мировой экономики и глобализации;</p> <p>- способами защиты прав граждан в различных сферах</p>	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПКУ В-3	Способностью осуществления контроля и надзора за товарами и услугами в таможенном деле	основной	<p>- знает особенности осуществления контроля и надзора за товарами и услугами в таможенном деле;</p> <p>- основ экспертной деятельности</p> <p>- умеет осуществлять контроль и надзор за товарами и услугами в таможенном деле;</p> <p>- проводить экспертизу товаров и услуг в таможенном деле</p> <p>- владеет методами осуществления контроля и надзора за товарами и услугами в таможенном деле;</p> <p>- методами проведения экспертизы товаров и услуг в таможенном деле</p>	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ПКУ В-4	Способностью осуществлять руководство подразделением по контролю, планированию основных направлений внутреннего контроля, организации разработки стратегии и определения текущих задач развития системы внутреннего контроля в таможенном деле	основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает основные способы руководства и направления внутреннего контроля умеет - умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- основные стратегии и задачи развития системы внутреннего контроля в таможенном деле</li> <li>- умеет руководить и планировать основные направления внутреннего контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;</li> <li>- разрабатывать стратегии и исследовать задачи развития системы внутреннего контроля в таможенном деле</li> <li>владеет методиками руководства и планирования основных направлений внутреннего контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;</li> <li>- методам разработки стратегии и исследованию задач развития системы внутреннего контроля в таможенном деле</li> </ul>	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПКУ В-5	Способностью осуществлять таможенные операции, применять таможенные процедуры, взимать таможенные платежи и проводить таможенный контроль и иные виды государственного контроля	основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знает специфику таможенных операций;</li> <li>- способы и правила применения таможенных процедур, взимания таможенных платежей;</li> <li>- особенности таможенного контроля и иные виды государственного контроля</li> <li>умеет - осуществлять таможенные операции</li> <li>- проводить таможенные процедуры, взимать таможенные платежи</li> <li>- организовывать и проводить таможенный контроль и иные виды государственного контроля</li> <li>владеет способами осуществления таможенных операций;</li> <li>- способами и правилами применения таможенных процедур, взимания таможенных платежей</li> <li>- методикой организации и проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля</li> </ul>	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя

#### 4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Содержание производственной практики направлено на закрепление и систематизацию и теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на ознакомление студента с профессиональной деятельностью в экономической безопасности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Руководителем от кафедры осуществляется контроль за соблюдением практикантом режима рабочего времени, правил внутреннего распорядка.

В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Наблюдение за работой студентов в процессе практики
	Проверка заполнения дневника студентами
	Проверка выполнения студентами индивидуальных заданий
	Анализ качества отдельных видов деятельности студентов
Промежуточный	Анализ отчетной документации студентов (дневник, отчет)
	Анализ характеристик-отзывов на студентов, выданных руководителем практики
	Защита отчетов студентами
	Выставление оценки за практику

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- Отчет о прохождении практики;
- Дневник по практике;
- Отзыв о прохождении практики;
- Индивидуальное задание на практику

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать изложение всех вопросов, предусмотренных программой практики, а также приложение документов, полученных во время выездных занятий на предприятиях. Структура отчета должна включать следующие разделы (Приложение 6):

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основной текст с названиями основных частей:
- Заключение
- Приложения

В содержании указываются разделы, из которых состоит текстовая часть, заключение, приложения и указываются страницы, с которых начинается каждый раздел. Во введении следует обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

В основной части текста кроме констатации фактов должна быть представлена оценка студентом финансово-экономической ситуации организации.

Заключение должно содержать краткие выводы о том, в какой степени удалось достичь поставленной цели и задач, здесь же обобщаются материалы исследования и формулируются предложения.

Практический материал, прилагаемый к отчету, должен быть пронумерован, в тексте отчета должны быть ссылки на соответствующее приложение, с указанием его порядкового

номера.

Отчет по учебной практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт TimesNewRoman, кегль - 14, интервал - 1,5. Отступы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

Все страницы отчета по учебной практике обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.

Последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснений их содержания.

Бланк титульного листа отчета по учебной практике оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу. За титульным листом располагают оглавление, с выделением параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях.

Название каждого нового параграфа в тексте работы следует писать более крупным шрифтом (параграф - шрифт TimesNewRoman, кегль - 16, жирный). Заголовки располагаются по центру, при этом в заголовках не допускаются переносы, а также не ставятся в конце заголовков знаки препинания, за исключением восклицательных и вопросительных знаков. Параграфы располагаются друг за другом.

В тексте отчета по учебной практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчете по учебной практике могут быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации. Шрифт в таблицах и графиках - TimesNewRoman, межстрочный интервал в таблицах – 1, красные строки отсутствуют, кегль – не более 12.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всего отчета по учебной практике.

Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем на следующей строке по центру дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Слово «График» и его порядковый номер (без знака №) пишется снизу самого графика, затем через точку дается название графика.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их шрифтом TimesNewRoman 14 и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в отчете по учебной практике следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы. В список включается вся научная литература по теме, с которой студент ознакомился при написании работы.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц печатного текста (без Приложений).

Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы.

### Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике,</li> <li>- наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации,</li> <li>- полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент,</li> <li>- своевременность сдачи</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям,</li> <li>- степень раскрытия сущности вопросов,</li> <li>- полнота, логичность изложения материала,</li> <li>- соблюдение требований к оформлению.</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b>— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b>— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b>— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>

	<p>Отзыв руководителя практики от профильной организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень теоретической подготовки</li> <li>- умение пользоваться терминологией</li> <li>- уровень сформированности профессиональных умений</li> <li>- уровень профессионального самосознания</li> <li>- мотивация обучающегося</li> <li>- отношение обучающегося к практике</li> <li>- индивидуальные особенности обучающегося</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда</p>
--	--	---	--

			<p>проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p><b>«неудовлетворительно»</b> – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение четко и ясно излагать свои мысли,</li> <li>- обоснованность сделанных выводов,</li> <li>- правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> —выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

## **Вопросы для промежуточной аттестации по производственной практике**

### **3 курс**

1. Нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения, указания и инструкции, регламентирующее деятельность органов и учреждений, которые принимали обучающихся на практику;
2. Требования к нормативно-правовой документации.
3. Характеристика деятельности структурного подразделения, в котором студент проходил практику.
4. Современные системы передачи информации, применяемые в таможенных органах.
5. Основные проблемы таможенного администрирования таможенного контроля на современном этапе.
6. Современные системы контроля, которые применяются таможенными органами РФ при совершении таможенных операций участниками ВЭД.
7. Особенности организации международных перевозок воздушным транспортом.
8. Нормативное регулирование международных перевозок воздушным транспортом.
9. Особенности применения форм таможенного контроля при перемещении товаров и транспортных средств воздушным транспортом.
10. Технология таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых воздушным транспортом.
11. Особенности технологии таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых воздушным транспортом.
12. Особенности технологии таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых физическими лицами воздушным транспортом.
13. Специфика технологии таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых воздушным транспортом, связанная с применением ТСТК.
14. Перспективы совершенствования технологий таможенного контроля при перемещении товаров и транспортных средств воздушным транспортом.
15. Особенности организации международных перевозок морским и речным транспортом
16. Нормативное регулирование международных перевозок морским и речным транспортом.

### **4 курс**

1. Особенности применения форм таможенного контроля при перемещении товаров транспортных средств морским и речным транспортом.
2. Технология таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых морским и речным транспортом.
3. Технология таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых физическими лицами морским и речным транспортом.
4. Особенности технологии таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых морским и речным транспортом между государствами СНГ.
5. Особенности технологии таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых физическими лицами морским и речным транспортом.
6. Специфика технологии таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых морским и речным транспортом, связанная с участием России в Таможенном союзе.
7. Перспективы совершенствования технологий таможенного контроля при перемещении товаров и транспортных средств морским и речным транспортом.
8. Особенности организации международного перемещения товаров

стационарными видами транспорта.

9. Нормативное регулирование международного перемещения товаров стационарными видами транспорта.

10. Особенности применения форм таможенного контроля при перемещении товаров стационарными видами транспорта.

11. Технология таможенного контроля товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом

12. Особенности технологии таможенного контроля товаров, перемещаемых по линиям электропередач.

13. Специфика технологии таможенного контроля документов и сведений о товарах, перемещаемых трубопроводным транспортом и по линиям электропередач.

14. Перспективы совершенствования технологий таможенного контроля при перемещении товаров стационарными видами транспорта.

15. Особенности организации таможенного контроля международных почтовых отправлений.

16. Нормативное регулирование перемещения международных почтовых отправлений.

17. Нормативное регулирование перемещения международных почтовых отправлений экспресс - почтой.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### **а) Основная литература:**

1. Пасешник, Н. П. Основы таможенного дела: учебное пособие / Н. П. Пасешник, Н. В. Сумина. — Челябинск: Южно-Уральский институт управления и экономики, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-6042665-5-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97406.html> (дата обращения: 25.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Красильникова, Е. В. Товарная информация в таможенных целях: учебное пособие / Е. В. Красильникова, Л. В. Кучинская. — Москва: Российская таможенная академия, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-9590-1022-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93226.html> (дата обращения: 25.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Мантусов, В. Б. Ценообразование во внешней торговле: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Таможенное дело», направлению подготовки «Экономика», профиль «Мировая экономика» / В. Б. Мантусов; под редакцией В. Б. Мантусов. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 247 с. — ISBN 978-5-238-03051-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70842.html> (дата обращения: 25.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Гречкина, О. В. Административно-процессуальная деятельность таможенных органов Российской Федерации: учебное пособие / О. В. Гречкина, Н. В. Завьялов. — Москва: Российская таможенная академия, 2018. — 214 с. — ISBN 978-5-9590-1021-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93170.html> (дата обращения: 25.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Шашкина, А. Н. Административно-правовое регулирование таможенного контроля после выпуска товаров: монография / А. Н. Шашкина. — Москва: Российская таможенная академия, 2018. — 84 с. — ISBN 978-5-9590-1004-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93169.html> (дата обращения: 25.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **б) Дополнительная литература:**

6. Планирование в таможенных органах: учебное пособие / Е. А. Терехова, В. Н. Шаповалова, Ж. С. Лемешева [и др.]. — Москва: Российская таможенная академия, 2016. — 192 с. — ISBN 978-5-9590-0874-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69506.html> (дата обращения: 25.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Экономический анализ в деятельности таможенных органов: учебное пособие / Н. М. Корсунова, Е. Е. Кузьмина, Ж. С. Лемешева [и др.]. — Москва: Российская таможенная академия, 2016. — 194 с. — ISBN 978-5-9590-0939-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84870.html> (дата обращения: 25.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Таможенное администрирование. Идеология, методология и технология / В. В. Макрусев, М. В. Бойкова, Юсупова. Я. С [и др.]; под редакцией В. В. Макрусева. — Москва: Российская таможенная академия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-9590-0961-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84864.html> (дата обращения: 25.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **в) Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) – КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2020.]

2. Таможенный кодекс таможенного союза (ред. от 16.04.2010 с изменениями, вступившими в силу с 01.07.2010) (Приложение к Договору о Таможенном кодексе таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 N 17) // СЗ РФ. – 2010. - N 50. -, Ст. 6615. – КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2020.]

3. О таможенном регулировании в Российской Федерации: федер. закон от 19.11. 2010 N 311 (одобрен СФ 24.11.2010) (действующая ред. от 03.01.2014) // СЗ РФ. – 2010. - N 48. - Ст. 6252. – КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2020.]

4. Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур" (совершено в Киото 18.05.1973) (в ред. протокола от 26.06.1999) (введ. в действие с 03.02.2006) (вступ. в силу для РФ 04.07. 2011) // СЗ РФ. - 08.08.2011. - N 32. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2020.]

5. О присоединении Российской Федерации к Международной конвенции об упрощении и гармонизации таможенных процедур от 18 мая 1973 года в редакции Протокола о внесении изменений в Международную конвенцию об упрощении и гармонизации таможенных процедур от 26 июня 1999 года: федер. закон от 03.11.2010. – N 279-ФЗ // СЗ РФ. - 08.11.2010. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2020.]

6. О валютном регулировании и валютном контроле: Федер. закон от 10.12.03 N 173-ФЗ: (ред. от 06.12.2011) (принят ГД ФС РФ 21.11.2003): (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) // СЗ РФ. – 2003. – N 50. – Ст. 4859. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].

7. О Государственной границе Российской Федерации: федер. закон от 01.04.1993 N 4730-1 (ред. от 08.12.2011) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 29.04.1993. - N 17. - Ст. 594. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
8. Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010 № 257 (ред. от 09.12.2011) // Таможенный вестник. – 2010. - N 12, 13, 15, 17. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
9. Об Инstrukциях по заполнению таможенных деклараций и формах таможенных деклараций" (вместе с "Инstrukцией о порядке заполнения декларации на товары"): решение Комиссии Таможенного союза от 20.09.2010 № 379 // КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
10. О формах таможенных документов (вместе с "Порядком заполнения формы предварительного решения по классификации товара в соответствии с единой товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности таможенного союза", "Порядком выдачи и использования свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки для перевозки товаров под таможенными пломбами и печатями", "Порядком выдачи и использования свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки для перевозки товаров под таможенными пломбами и печатями" : Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010 N 260 (ред. от 23.08.2012) // Таможенный вестник. – 2010. - N 15. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
11. Об освобождении от применения таможенными органами государств - членов таможенного союза определенных форм таможенного контроля: соглашение между Правительством РФ, Правительством Республики Беларусь и Правительством Республики Казахстан от 18.06.2010 // СЗ РФ. – 2012. - N 36. - Ст. 4866. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
12. «О порядке проведения таможенной экспертизы при проведении таможенного контроля» : Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010. – N 258 // СЗ РФ. - 2011. - N 38. - Ст. 5323. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
13. Приказ ФТС РФ от 25.10.2011 № 2190 "Об утверждении Инstrukции о действиях должностных лиц таможенных органов при организации и проведении таможенного досмотра (осмотра): Приказ ФТС РФ от 25.10.2011 № 2190 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
14. Об утверждении форм документов, применяемых при проведении таможенных проверок: приказ ФТС РФ от 30.12.2010 № 2713 (ред. от 03.10.2011) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 11, 14.03.2011. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
15. Об утверждении формы акта проверки системы учета товаров и отчетности: приказ ФТС РФ от 22.12.2010 № 2522 (ред. от 12.09.2011) // Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03. 2011 N 19995. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
16. Об утверждении Инstrukции о порядке заполнения, регистрации, хранения, учета актов таможенного досмотра (осмотра) товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза физическими лицами для личного пользования в сопровождаемом багаже : приказ ФТС РФ от 29.07.2011 № 1555 // Текст документа опубликован не был. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
17. Об утверждении Порядка согласования с таможенным органом, проводящим таможенную экспертизу, назначения таможенной экспертизы таможенным органом в иную уполномоченную организацию, проводящую таможенную экспертизу: приказ ФТС РФ от 28.07.2011 № 1541 // Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.10.2011 N 22055. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].
18. Об утверждении Инstrukции о действиях должностных лиц таможенных органов при проведении таможенного контроля в форме таможенной проверки: приказ ФТС РФ от

29.04.2011 № 895 // Таможенные ведомости", № 7, июль, 2011. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].

19. Об утверждении формы решения о назначении таможенной экспертизы, формы заключения таможенного эксперта (эксперта), порядка отбора проб и образцов товаров для проведения таможенной экспертизы и приостановления срока проведения таможенной экспертизы : Приказ ФТС РФ от 25.02.2011 № 396 // Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 апреля 2011 г. Регистрационный N 20509. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].

20. Об утверждении перечня и порядка применения технических средств таможенного контроля в таможенных органах Российской Федерации: Приказ ФТС РФ от 21.12.2010 № 2509 // - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].

21. Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов при таможенном контроле товаров и транспортных средств с использованием инспекционно-досмотровых комплексов: приказ ФТС РФ от 09.12.2010 № 2354 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2020.].

#### **г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
2. Сайт интернет ресурсов для бухгалтера - [www.buh.ru](http://www.buh.ru);
3. Информационно-правовой портал «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru);
4. Официальный сайт Российской газеты - [www.rg.ru](http://www.rg.ru);
5. Официальный сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru);
6. Официальный сайт Росстата - [www.gks.ru](http://www.gks.ru);
7. Официальный сайт Центрального банка России - <http://www.cbr.ru>;
8. Сервер органов государственной власти - <http://www.gov.ru>;
9. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>.
10. Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru>.
11. Сайт Всемирной торговой организации [Электронный ресурс]: Режим доступа: [www.wto.org](http://www.wto.org)
12. Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ [Электронный ресурс]: Режим доступа: [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
13. Сайт Государственного комитета статистики РФ [Электронный ресурс]: Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
14. Сайт Организации объединенных наций [Электронный ресурс]: Режим доступа: [www.un.org/russian](http://www.un.org/russian)
15. Сайт экономического словаря [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://dic.academic.ru/contents.nsf/econ\\_dict/](http://dic.academic.ru/contents.nsf/econ_dict/)
16. Сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации [Электронный ресурс] // <http://www.customs.ru>
17. Таможенный портал для участников ВЭД (программы Такса, ТН ВЭД) <http://www.alt.ru>
18. Таможня. РУ. Аналитический портал. – [www.tamognia.ru](http://www.tamognia.ru)

#### **5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

При прохождении учебной практики студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами (электронными библиотеками):

1. Договор №3566эбс от 15.02.2019 г. с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - [www.znanium.com](http://www.znanium.com) - 1500 ключей;
2. Договор № 4292эбс от 12.02.20 с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - [www.znanium.com](http://www.znanium.com) - 1500 ключей;
3. Договор № 5350/19 от 24.06.2019 г. с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на

предоставление доступа к электронно-библиотечной системе о предоставлении доступа к ЭБС «IPR- books» - <http://www.iprbookshop.ru>;

4. Договор №6772/20 от 03.07.2020 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе, а электронная информационно-образовательная среда обеспечивает необходимый доступ обучающихся.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов практики в соответствии с её структурой, трудоёмкостью и формируемыми компетенциями и может включать в себя:

- Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и пожарной безопасности при проведении практических работ;
- Персональный компьютер;
- Информационные системы («Консультант-плюс», «Гарант»);
- Индивидуальный доступ в ЭБС «Знаниум», ЭБС «БиблиоРоссика», ЭБС «Лань».
- Отчёты и статистика предприятия;
- Доступ к документации предприятия;
- Программные продукты: операционная система: Windows Vista, XP, Microsoft Office.

Для успешного прохождения практики студентами специальности «Таможенное дело» должны быть созданы соответствующие условия и необходимое материально-техническое оснащение. Для формирования навыков по наблюдению, обнаружению, изъятию, апробированию, фиксации и исследованию ориентирующей и доказательственной информации необходимо специальное оборудование, в том числе приборы для рентгеновского, оптического и дозиметрического контроля таможенных объектов; поисковые средства (зеркала, эндоскопы, щупы, осветители, металлоискатели и др.); средства для отбора проб и оперативной диагностики и классификации товаров (руд, металлов, химических веществ, драгоценных материалов, ОВ, ВВ, наркотиков и др.); приборы для контроля валюты и документов («Версия», «Регул» и др.); средства оперативной связи и охраны и т.д.

## **7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ**

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сочинский государственный университет»  
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) практики в форме практической подготовки по организационно-управленческой практике

подготовки/специальности 38.05.02 Таможенное дело профиль «Организация таможенного контроля», форма обучения \_\_\_\_\_

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Период проведения практики в форме практической подготовки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы проведения практики в форме практической подготовки (в соответствии с п. 2.1 РПП)	Сроки (с «___» _____ по «___» _____)	Форма отчетности (раздел отчета, полный отчет)
1	Подготовительный этап		Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном зачете
2	Основной - Анализ структуры управления		Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Основной - Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией		Отчет по практике
4	Завершающий - Обработка документации (информации). Обобщение материалов		Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет

Составили:

Руководитель практики в форме практической подготовки  
от Университета

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Руководитель практики в форме практической  
подготовки  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
Подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки ознакомлен:  
Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись студента

Приложение 1.2

### Образец оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики на третьем курсе

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»  
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по организационно-управленческой практике в форме практической подготовки

студента обучающегося по направлению подготовки/специальности 38.05.02  
«Таможенное дело, форма» обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с  
« \_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База  
практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Сроки (с « ____ »	Ожидаемые результаты
----------	--	-------------------------	-------------------------

1	<b>Задание 1. Исследование организационной структуры таможенного органа.</b> 1. История создания и этапы развития таможенного органа 2. Ознакомься с организационно-управленческой структурой таможенного органа 3. Рассмотреть функции основных отделов таможни 4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы таможенного органа		
2	<b>Задание 2. Исследование нормативно-правового обеспечения.</b> Изучение нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми ведется деятельность подразделения или таможенного органа в целом.		
3	<b>Задание 3. Анализ собранной информации.</b> Разработка рекомендаций по совершенствованию организационной структуры и деятельности таможенного органа.		
4	<b>Задание 4. Заключение</b> Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета.		

*\*формулировки должны быть развернутые, конкретные и согласованные с рабочим графиком (планом)*

Задание выдал:

Руководитель практики в форме  
практической подготовки от Университета

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Задание получил:

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики в форме  
практической подготовки от профильной  
организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

М.П.

Приложение 2.1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Сочинский государственный университет»**  
 Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**практики в форме практической подготовки**  
 по организационно-управленческой практике

подготовки/специальности 38.05.02 Таможенное дело профиль «Организация таможенного контроля», форма обучения \_\_\_\_\_

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Период проведения практики в форме практической подготовки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы проведения практики в форме практической подготовки (в соответствии с п. 2.1 РПП)	Сроки (с «___» _____ по «___» _____)	Форма отчетности (раздел отчета, полный отчет)
1	Подготовительный этап		Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном
2	Основной – Практическая работа		Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Основной - Индивидуальное задание		Отчет по практике
4	Завершающий - Обработка документации (информации). Обобщение материалов		Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет

Составили:

Руководитель практики в форме практической  
подготовки  
от Университета

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Руководитель практики в форме практической  
подготовки  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ *Подпись*  
М.П.

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки ознакомлен:  
Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка  
проведен \_\_\_\_\_

*подпись студента*

**Образец оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана)  
проведения практики на четвертом курсе**

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»  
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
по организационно-управленческой практике в форме практической  
подготовки**

студента обучающегося по направлению подготовки/специальности 38.05.02  
«Таможенное дело, форма» обучения \_\_\_\_\_  
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Период проведения практики в форме практической подготовки с  
« \_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
База практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Сроки (с « ____ » _____ по « ____ » _____)	Ожидаемые результаты
1	<b>Задание 1. Изучение отчетных документов.</b> Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия. Провести расчеты основных показателей деятельности таможенного органа на основании данных его отчетности, составить таблицы и рисунки		
2	<b>Задание 2. Участие в деятельности таможенного органа:</b> Выполнение отдельных функциональных обязанностей инспектора отдела (отделения) без права принятия решения (под руководством руководителя практики от таможенного органа)		
3	<b>Задание 3. Анализ собранной информации.</b> Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности.		

<b>4</b>	<p><b>Задание 4. Заключение</b></p> <p>Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета.</p> <p>Приложения:</p> <p>- представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а</p>		
----------	--	--	--

*\*формулировки должны быть развернутые, конкретные и согласованные с рабочим графиком (планом)*

Задание выдал:

Руководитель практики в форме  
практической подготовки от Университета

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

Задание получил:

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики в форме  
практической подготовки от профильной  
организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## по итогам прохождения организационно-управленческой практики в форме практической подготовки

студента обучающегося по специальности 38.05.02 Таможенное дело профиль «Организация таможенного контроля», форма обучения \_\_\_\_\_

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Период проведения практики в форме практической подготовки с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

База практики \_\_\_\_\_

### Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики в форме практической подготовки

№	Наименование компетенции	Виды работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл) /не выполнении (неудовл)		Подпись руководителей практики	
			Руководитель от ОО	Руководитель от профильной организации	Образовательная организация	Профильная организация
1	ПКУВ-1 Способен к постановке и решению задач, связанных с реализацией организационных и управленческих функций в сфере таможенного дела					
2	ПКУВ-2 Способен понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции и защиты прав граждан					
3	ПКУВ-3 Способен осуществлять контроль и надзор за товарами и услугами в таможенном деле					
4	ПКУВ-4 Способен осуществлять руководство подразделением по контролю,					

	планированию основных направлений внутреннего контроля, организации разработки стратегии и определения текущих задач развития системы внутреннего контроля в таможенном деле					
5	ПКУВ-5 Способен осуществлять таможенные операции, применять таможенные процедуры, взимать таможенные платежи и проводить таможенный контроль и иные виды государственного контроля					

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями профильной организации, в которой проходила практика в форме практической подготовки

---

Замечания и  
рекомендации

---



---

Итоговая оценка по практике в форме практической подготовки (выставляется на основании результатов ведения дневника и отчета по практике)

---



---

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

---

*подпись*

---

*Ф.И.О.*

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

---

*подпись*

---

*Ф.И.О.*

С результатами прохождения практики

ознакомлен  
Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»  
Факультет экономики и процессов управления  
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

Отчёт защищён с оценкой \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Руководитель от университета  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

### ОТЧЁТ

о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики  
в форме практической подготовки

на (в)

\_\_\_\_\_  
*наименование организации*

Обучающийся/обучающаяся

\_\_\_\_\_  
*индексгруппы*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

**МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и процессов управления  
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
в форме практической подготовки

ТИП ПРАКТИКИ: Организационно-управленческая практика

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.05.02 Таможенное дело

ПРОФИЛЬ: Организация таможенного контроля

Сочи 202\_\_\_\_\_

## 1. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации. <sup>1</sup> Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации. <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику был издан без закрепления за обучающимся руководителем от профильной организации. В первый день практики происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

<sup>2</sup> Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.



**ОТЗЫВ**

Руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

(наименование предприятия) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя практики от профильного предприятия, должность) \_\_\_\_\_

Обучающийся/обучающаяся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося(обучающейся)) \_\_\_\_\_

прибыл (а) на практику на предприятие \_\_\_\_\_

(дата)

и завершил (а) практику \_\_\_\_\_

(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил(а)

указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся)

Показал(а) \_\_\_\_\_

*(Отметить:*

*Уровень теоретической подготовки*

*Умение пользоваться терминологией*

*Уровень сформированности профессиональных умений*

*Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)*

*Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)*

*Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность ит.д.)*

*Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения ит.д.))*

Рекомендуемая оценка по практике

при соответствующей защите отчета по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильного предприятия

\_\_\_\_\_ (дата)

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Памятка руководителю практики от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:

- Наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося -практиканта
- Сроки прохождения практики
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- Уровень теоретической подготовки
- Умение пользоваться терминологией
- Уровень сформированности профессиональных умений
- Уровень профессионального самосознания
- Мотивация обучающегося
- Отношение обучающегося к практике
- Индивидуальные особенности обучающегося

### **Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:**

**«отлично»** – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

**«хорошо»** - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

**«удовлетворительно»** – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли,

профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

**«неудовлетворительно»** – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.

**СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ****Титульный лист****Задание на учебную практику****Содержание****Перечень сокращений** (при необходимости)

**Введение** (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

**Глава 1.** Краткая характеристика объекта учебной практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

**Глава 2.** (Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

**Заключение**

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения учебной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

**Список использованных источников и литературы****Приложения**

**Специалитет 38.05.02 Таможенное дело  
профиль «Организация таможенного контроля»**

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы практики в форме практической подготовки

**Организационно-управленческая практика**

*статус практики - практика в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений*

*форма обучения - заочная*

Общая трудоемкость практики (ЗЕТ / час.)	12 / 432
Место практики в структуре образовательной программы	Практика относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений
Содержание практики	Задание 1. Исследование организационной структуры таможенного органа. Задание 2. Исследование нормативно-правового обеспечения. Задание 3. Анализ собранной информации. Задание 4. Заключение Задание 1. Изучение отчетных документов. Задание 2. Участие в деятельности таможенного органа Задание 3. Анализ собранной информации. Задание 4. Заключение
Формируемые компетенции (коды)	ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-3; ПКУВ-4; ПКУВ-5
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПКУВ-1.1 Демонстрирует знание способов и правил рационального и решения задач в сфере таможенного дела ПКУВ-1.2 Способен рационально использовать бюджетные ресурсы в профессиональной сфере, связанные с реализацией организационных и управленческих функций ПКУВ-1.3 Применяет правила и технологии реализации организационных и управленческих функций в сфере таможенного дела ПКУВ-2.1 Демонстрирует знания основ развития государственных, правовых и политических процессов в современном мире, мировой экономики и глобализации ПКУВ-2.2 Демонстрирует знания правовых основ защиты прав граждан в различных сферах; существующую систему обеспечения безопасности и сотрудничества в международной конкуренции ПКУВ-2.3 Составляет социально-экономические и политические прогнозы развития общества, влияющие на осуществление профессиональной деятельности ПКУВ-3.1 Демонстрирует знания особенностей осуществления контроля и надзора за товарами и услугами в таможенном деле ПКУВ-3.2 Выявляет различные нарушения в профессиональной сфере ПКУВ-3.3 Владеет навыками проведения экспертизы в

	<p>таможенном деле</p> <p>ПКУВ-4.1 Демонстрирует знания подходов к осуществлению руководства, планированию основных направлений внутреннего контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников</p> <p>ПКУВ-4.2 Организует разработку стратегии и определяет текущие задачи развития системы внутреннего контроля в таможенном деле, систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни</p> <p>ПКУВ-4.3 Осуществляет контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством</p> <p>ПКУВ-5.1 Демонстрирует знания порядка осуществления таможенных операций</p> <p>ПКУВ-5.2 Применяет способы и правила осуществления таможенных процедур, взимания таможенных платежей</p> <p>ПКУВ-5.3 Организует и проводит таможенный контроль и иные виды государственного контроля</p>
Образовательные технологии	Установочная конференция, итоговая конференция, практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой