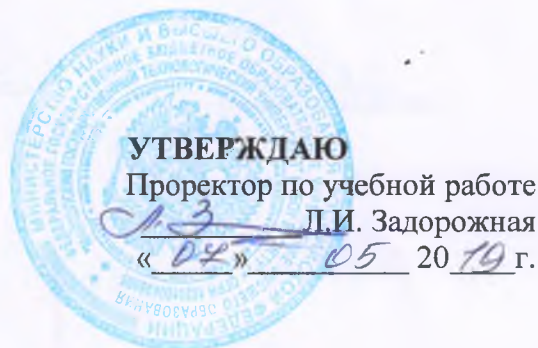


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.12.2022 14:48:08
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975eb

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет технологический
Кафедра стандартизации, метрологии и товарной экспертизы



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по практике Б 2. Б.01 Практика по получение первичных профессиональных
умений и навыков

по специальности 38.05.02 Таможенное дело

специализация Товароведение и экспертиза в таможенном деле

квалификация (степень) выпускника специалист таможенного дела

форма обучения очная, заочная

год начала подготовки 2019

МАЙКОП

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО учебного плана МГТУ по специальности 38.05.02. Таможенное дело
(шифр, направление подготовки)

Составитель рабочей программы:

зав.кафедрой, канд.техн.наук, доцент

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

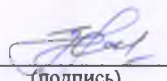
Тазова З.Т.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры стандартизации, метрологии и товарной экспертизы протокол № 9 от «06» 05 2019 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«06» 05 20 19 г.



(подпись)

Тазова З.Т.

(расшифровка подписи)

1. Цели и задачи учебной практики

Целью практики по получение первичных профессиональных умений и навыков (далее учебная практика) является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний и получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

- ознакомление студентов с историей таможенного дела, развитием таможенной службы в Российской Федерации;
- закрепление навыков работы на персональном компьютере, ознакомление с возможностями прикладных программ, информационно-поисковых систем для сбора информации;
- анализ развития таможенного законодательства;
- изучение нормативно-правового регулирования осуществления таможенного контроля перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу таможенного союза
- ознакомление с программными продуктами, используемыми таможенными органами;
- развитие навыков самостоятельной деятельности.

2. Место научно-исследовательской работы в структуре образовательной программы. Форма и способ проведения

2.1. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика является обязательным разделом ОП подготовки специалиста таможенного дела и относится к базовой части. Она представляет собой форму организации образовательного процесса, непосредственно ориентированную на получение первичных умений и навыков.

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом специальности 38.05.02. Таможенное дело после 2 семестра для студентов очной формы обучения и после 4 семестра для студентов заочной формы обучения (первая учебная практика). После 4 семестра для студентов очной формы обучения и после 6 семестра для студентов заочной формы обучения (вторая учебная практика).

Практика логически связана с изучением таких дисциплин учебного плана как «Основы таможенного дела», «Товароведение и экспертиза в таможенном деле» «Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности», «Финансы», «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов», «Экономика таможенного дела», «Основы внешнеэкономической деятельности», «Технические средства таможенного контроля».

2.2. Форма проведения практики

По форме проведения учебная практика является непрерывной и организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2.3. Способ проведения практики

По способу проведения учебная практика является стационарной и проводится на базе выпускающей кафедры товароведения и экспертизы товаров в виде:

- работы с информационными ресурсами и базами данных таможенной службы;

- коллективной и индивидуальной работы в читальном зале библиотеки с целью ознакомления с тематическими сетевыми ресурсами;
- самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность таможенных органов.

3. Перечень планируемых результатов обучения по научно-исследовательской работе, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате выполнения научно-исследовательской работы студент должен сформировать следующие компетенции:

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-2);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-3);
- способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности (ОК-6);
- способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-8);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ОПК-3);
- 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 определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПК-24).

По окончании учебной практики студент должен

Знать:

- историю таможенного дела и таможенной политики в Российской Федерации;
- основные понятия, используемые в таможенном деле;
- современные принципы работы с деловой информацией;
- понятийный аппарат в области таможенного дела;
- место и роль ФТС России в системе государственного управления.
- место и роль ФТС в обеспечении экономической безопасности страны;
- хронологию развития таможенного законодательства, основные этапы;
- основные действующие нормативные документы, регулирующие осуществление таможенного контроля товаров и транспортных средств;
- основные программные продукты и их назначение;
- современные информационные таможенные технологии;

- способы обмена информацией между ФТС и другими контролирующими органами.

Уметь:

- применять понятийный аппарат;
 - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих таможенное дело;
 - создавать и редактировать тексты профессионального назначения;
 - работать с программными средствами общего назначения;
 - планировать, организовывать свою деятельность.
- определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления;
 - соотносить между собой компетенции таможенных органов различного уровня
 - ориентироваться в системе международного законодательства в сфере таможенного дела;
 - оценивать степень опасности и угроз в отношении информации;
 - создавать и редактировать тексты профессионального назначения;
 - работать с программными средствами общего назначения;
 - планировать, организовывать свою деятельность.

Владеть:

- терминологией, используемой в таможенном деле;
 - программами для работы с информацией и основами Интернет-технологий;
 - навыками самостоятельного анализа изменений таможенного законодательства;
 - навыками принятия законных и обоснованных решений при осуществлении таможенного контроля;
- инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле;
 - навыками самостоятельного анализа изменений таможенного законодательства;
 - навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования.

4. Объем практики

Форма обучения	Семестр обучения	Общая трудоемкость практики			Форма контроля
		в неделях	в зачетных единицах	в академических часах	
ОФО	2	2	3	108	Зачет
	4	4	6	216	Зачет
ЗФО	4	2	3	108	Зачет
	6	4	6	216	Зачет

5. Структура и содержание практики

5.1. Структура и содержание первой учебной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Бюджет времени (недели,
-------	---------------------------------------	---	-------------------------

			дни)
1.	Подготовительный этап	Изучение программы практики и получение методических материалов	2 день
2.	Основной этап	1. Изучение нормативной, учебной и справочной литературы; 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов 3. Выполнение индивидуального задания.	8 дней
3.	Завершающий этап	1. Подготовка материалов для отчета о практике. 2. Оформление отчетных документов о практике. 3. Сдача отчетных документов по практике и защита отчета.	4

5.2. Структура и содержание второй учебной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Бюджет времени (недели, дни)
1.	Подготовительный этап	Изучение программы практики и получение методических материалов	2 день
2.	Основной этап	1. Изучение нормативной, учебной и справочной литературы; 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов 3. Выполнение индивидуального задания.	24 дня
3.	Завершающий этап	1. Подготовка материалов для отчета о практике. 2. Оформление отчетных документов о практике. 3. Сдача отчетных документов по практике и защита отчета.	4

6. Формы отчетности по учебной практике

Формами отчетности по учебной практике являются дневник учебной практики и отчет по учебной практике о проделанной работе.

Дневник учебной практики является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы.

Обучающемуся перед выходом на практику необходимо ознакомиться с правилами его заполнения, сделать соответствующие отметки, записать индивидуальное задание, выданное руководителем и календарный график прохождения практики. Далее дневник заполняется ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики.

Отчет по учебной практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа.

Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются) в следующей последовательности:

1. Титульный лист в соответствии с формой (см. приложение 1);
2. Оглавление отчета;
3. Введение (*цель и задачи практики, место и время прохождения*);
4. Основная часть (*изложение вопросов в соответствии с индивидуальным заданием*);
5. Заключение (*итоги и выводы по практике*);
6. Использованные нормативно-правовые акты и литература;
7. Приложения (*копии документов, отработанных при выполнении индивидуального задания по согласованию с руководителем практики*)

По завершению практики оформленные формы отчетности (дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками, датами, и отчет по практике) сдаются руководителю практики от кафедры для проверки и допуска студента к защите отчета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по научно-исследовательской работе

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

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)		Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
№ семестра по ОФО	№ семестра по ЗФО	
ОК - 2: Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала		
1	1	Философия
2	2	Экономическая теория
2	2	Психология
2	2	Экономическая география и регионалистика мира
2	4	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	3	Политология
3	4	Концепции современного естествознания
3	4	Культурология
4	5	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (английский)
4	5	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий)
4	6	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОК- 3: Способность к самоорганизации и самообразованию		
1	1	История
1	1	Философия
1	1	Русский язык и культура речи
1	1	Адыгейский язык
1	2	Основы таможенного дела
1,2	1,2	Иностранный язык
2	2	Экономическая география и регионалистика мира
2	2	Экономический потенциал Российской Федерации

2	2	Психология
2	2	История и культура адыгов
2	3	Социология
2	3	Конфликтология
2	4	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3	3	Политология
3	3	Мировая экономика
3	3	Правоведение
3	3	Иностранный язык
3	4	Концепции современного естествознания
3	4	Культурология
4	3	Теория государственного управления
4	6	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
7	8	Управление персоналом в таможенных органах
10	11	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОК-6: Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности		
1	1	История
1	1	Философия
1	3	Социология
2	4	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3	4	Культурология
4	6	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОК-8: Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности		
1	2	Основы таможенного дела
2	4	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3	4	Правоведение
3	3	Политология
4	4	Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов
4	4	Финансы
4	6	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
5	7	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
7	8	Основы расследования преступлений отнесенных к компетенции таможенных органов
7	10	Контроль достоверности заявленного кода
7	10	Техническое регулирование
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

ОПК-1: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
1	4	Информатика
1	2	Основы таможенного дела
2	4	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3	4	Концепции современного естествознания
4	6	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
10	11	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к защите и защита ВКР
ОПК-2: Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности		
2	4	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3	4	Концепции современного естествознания
4	5	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (английский)
4	5	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий)
4	6	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
8	8	Международные конвенции и соглашения
10	11	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	11	Подготовка к защите и защита ВКР
ОПК-3: Владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей		
1	4	Информатика
2	4	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3	4	Концепции современного естествознания
4	6	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
9	9	Информационные таможенные технологии
10	11	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	11	Подготовка к защите и защита ВКР
ПК-1: Способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела		
1	2	Основы таможенного дела
2	4	<i>Учебная практика по получению первичных</i>

		<i>профессиональных умений и навыков</i>
4	6	Основы внешнеэкономической деятельности
4	6	Контракты и внешнеторговая документация
4	6	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
5	5	Таможенные операции
5	5	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
6	8	Таможенные институты прав интеллектуальной собственности во внешнеторговом обороте
6	6	Таможенные процедуры
6	8	Контроль таможенной стоимости
6	8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	9	Техническое регулирование
8	7	Таможенный контроль после выпуска товаров
8	7	Таможенный контроль отдельных категорий товаров
8	9	Таможенное регулирование в свободных экономических зонах
10	11	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к защите и защита ВКР
ПК-24: Способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления		
1	2	Основы таможенного дела
2	4	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3	4	Правоведение
3	5	Этика государственной службы и государственного служащего
3	5	Психология управления
4	3	Теория государственного управления
4	6	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
10	11	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к защите и защита ВКР

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ОК - 2: Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала					
Знать: . принципы планирования личного времени	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет.
Уметь: самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОК- 3: Способность к самоорганизации и самообразованию					
Знать: методы самоорганизации и самообразования	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет.
Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

Владеть: навыками самостоятельного изучения и использования в работе необходимой информации	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОК-6: Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности					
знать: основные категории, понятия, законы и направления развития философии, способствующие общему развитию личности, обеспечивающие формирование мировоззрения и осознание значимости своей деятельности;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет.
уметь: использовать методы философии для анализа основных проблем общества и формирования мировоззренческой позиции;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
владеть: навыками анализа проблем и явлений, связанных с мировоззренческой позицией человека и осознанием значимости его деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОК-8: Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности					

знать: основные категории и понятия правовых аспектов деятельности человека, групп и организаций; основные законодательные проекты и нормативно-правовые документы, обеспечивающие правовые отношения различных сфер деятельности;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет.
уметь: использовать нормативно-правовые знания и при осуществлении профессиональных задач и в различных сферах жизнедеятельности;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
владеть: навыками использования нормативно-правовых документов в различных сферах деятельности	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-1: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности					
знать: сущность и значение информации в развитии общества;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет.
уметь: оценивать степень опасности и угроз в отношении информации;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

владеть: навыками соблюдения требований информационной безопасности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК -2: Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности					
Знать: профессиональной и межличностной коммуникации на уровне компетентного специалиста своего профиля	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет.
Уметь: логично и грамотно излагать информацию	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: основными правилами грамматики и лексики русского языка Базовыми аспектами применения форм устной и письменной речи в зависимости от контекста	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК- 3: Владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей					

<p>Знать: Современные методы и средства получения, хранения и автоматической обработки информации с использованием компьютерной техники и программно-информационных систем</p>	<p>Фрагментарные знания</p>	<p>Неполные знания</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p>	<p>Сформированные систематические знания</p>	<p>Дневник, отчет.</p>
<p>Уметь: Систематизировать и обобщать информацию; осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; создавать веб-приложения для работы с базами данных; уметь работать в различных операционных системах, с базами данных, с экспертными системами. -</p>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения</p>	<p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки</p>	<p>Сформированные умения</p>	
<p>Владеть: Способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе ее анализа и синтеза; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем и компьютерных сетей для получения и автоматической обработки информации; навыками формирования баз и банков данных документов и</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	

сведений для их хранения и использования					
ПК-1: Способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела					
знать: понятийный аппарат в области таможенного дела	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет.
уметь: осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Таможенного союза	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
владеть: навыками принятия законных и обоснованных решений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-24: Способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления					
знать: место и роль ФТС России в системе государственного управления;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет.
уметь: определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

<p>владеть: основами подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле.</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	
---	------------------------------------	---	---	--	--

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Примерная тематика индивидуальных заданий по первой учебной практике

1. История становления таможенного дела в России.
2. Основные задачи и функции таможенных органов.
3. Модернизация таможенной системы и задачи повышения эффективности таможенного дела в РФ.
4. Структура таможенных органов в РФ.
5. Цели таможенной политики Российской Федерации на современном этапе.
6. Порядок и условия поступления на службу в таможенные органы РФ.
7. Таможенная служба как особый вид государственной службы.
8. Порядок и условия прохождения службы в таможенных органах.
9. Виды нормативно-правовых актов таможенного законодательства ЕАЭС
10. Факторы, обусловившие принятие Таможенного кодекса ЕАЭС
11. Таможенный союз, этапы становления и развития.
12. Функции ФТС, РТУ, таможен (на выбор),
13. Функции таможенных постов .
14. Таможенная инфраструктура и осуществление таможенной деятельности.
15. Роль самовоспитания в профессиональном становлении сотрудника таможенных органов.
16. Направления развития таможенного дела
17. Экономические цели и задачи таможенного регулирования
18. Материально-техническая база таможенных органов, ее структура и динамика
19. Анализ кадрового обеспечения таможенных органов РФ
20. Научно-технический прогресс в таможенном деле и его роль повышении эффективности таможенной деятельности

7.3.2 Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по первой учебной практике

1. Назовите цели и задачи практики.
2. Чем интересна профессия таможенника?
3. Раскройте содержание программы практики (разделы).
4. Раскройте структуру отчета по практике.
5. Назовите основные нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность таможенных органов.
6. Назовите основные методы сбора, обработки и анализа информации о деятельности таможенных органов.
7. Охарактеризуйте цели, виды деятельности и организационно-правовую форму таможенных органов.
8. Раскройте организационную структуру таможенных органов (ФТС, РТУ, таможни, таможенного поста).
9. Назовите основные учредительные документы и локальные акты по организации деятельности таможенных органов.
10. Дайте характеристику документооборота в таможенных органах.

7.3.3 Примерная тематика индивидуальных заданий по второй учебной практике

1. Цели таможенной политики Российской Федерации на современном этапе.
2. Цели и задачи Таможенного союза.
3. Концепция развития таможенной службы Российской Федерации до 2020г .
4. Роль таможенной службы в государственном регулировании внешнеэкономической деятельности.
5. Правовые акты Федеральной службы, уполномоченной в области таможенного дела. Сроки вступления их в законную силу.
6. Требования, предъявляемые к актам таможенного законодательства, иным правовым актам Таможенного союза.
7. Понятие и характеристика единой системы таможенных органов РФ.
8. Исторический опыт таможенной службы за рубежом.
9. Понятие, содержание и формы правоохранительной деятельности.
- 10.
11. Роль самовоспитания в профессиональном становлении.
12. ЕАЭС. Функции, задачи и цели.
13. Единая Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности Таможенного союза. Общая характеристика.
14. Принципы классификации товаров в ТН ВЭД.
15. Правовые основы правоохранительной деятельности таможенных органов.
16. Программные продукты используемые в деятельности таможенных органов.
17. Информационно-аналитическая деятельность таможенных органов.
18. Классификация продовольственных товаров по ТН ВЭД.
19. Классификация продовольственных товаров по ТН ВЭД.
20. Экономическая сущность и назначение основных фондов таможенных органов

7.3.4 Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по второй учебной практике

1. Назовите цели и задачи практики.
2. Раскройте содержание программы практики (разделы).
3. Раскройте структуру отчета по практике.
4. Каковы цели таможенной политики России?
5. Какие страны входят в Таможенный союз?
6. Каковы цели и задачи Таможенного союза?
7. Основные направления развития таможенной службы РФ
8. Какова роль таможенной службы в государственном регулировании внешнеэкономической деятельности?
9. Какие программные продукты используются таможенными органами?
10. Этапы развития Таможенного союза.
18. Какие вопросы решает ВТО?
19. Какие информационные системы используются в таможенной деятельности.
20. Какие зоны свободной торговли созданы в РФ.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе прохождения практики активно используется обучение на основе опыта, применяется исследовательский метод, в рамках которого предполагается самостоятельный поиск материала, по заданиям, которые указаны в программе практики.

В процессе прохождения учебной практики студент может обращаться за консультациями и помощью в решении отдельных вопросов, связанных с прохождением учебной практики к преподавателю кафедры, назначенному руководителем учебной практикой студентов, осуществляющему текущее руководство практикой.

Содержание учебной практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики индивидуального задания, которое изучают студенты в рамках учебной практики.

Индивидуальное задание в отчете отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом или практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации, как в организации, так и с использованием иных источников информации, в том числе сети интернет.

Результаты практики студент обобщает в виде отчета и дневника по практике. Отчет и дневник по практике являются основными документами студента, отражающими, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления организацией, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики. Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц.

Критерии оценки студента при контроле качества выполнения форм отчетности:

«Зачтено» - дневник заполнен в соответствии с требованиями, отчет собран в полном объеме (содержит все структурные элементы), исполнен в соответствии с методическими рекомендациями, индивидуальное задание раскрыто полностью, не нарушены сроки сдачи отчета.

«Не зачтено» - дневник заполнен с нарушениями требований, отчет собран не в полном объеме, нарушена структурированность, в оформлении отчета прослеживается небрежность, нарушены методические рекомендации, индивидуальное задание не раскрыто, нарушены сроки сдачи отчета.

Критерии оценки знаний студента при ответах на вопросы промежуточного контроля

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания полученные при прохождении практики; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы по учебной практике; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется:

обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки понятий, нарушения логической последовательности в изложении разделов программы

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Старикова, О.Г. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебник/ О.Г. Стрикова. – СПб.: Интермедиа, 2014. – 408 с. - ЭБС «Интермедиа» - Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Starikovq_CustomBasics/Starikova_osnovi_TD_01.html
2. Толкушкин, А.В. Таможенное дело: учебник / А.В. Толкушкин. - Москв: Юрайт, 2012. - 551 с.
3. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие/ П.Н. Афонин и др. – СПб.: Интермедиа, 2017. – 394 с. - ЭБС «Интермедиа» - Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Afonin_CustomBasics/Afonin_osnovi_2017.pdf

б) дополнительная литература:

1. Пансков, В.Г. Таможенное дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пансков В.Г., Федоткин В.В. – СПб.: Интермедиа, 2016. – 720 с. - ЭБС «Интермедиа» - Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Tam_delo/Tam_delo.pdf
2. Демичев, А.А. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Демичев, А.С. Логинова. – СПб.: Интермедиа, 2015. – 188 с. - ЭБС «Интермедиа» - Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Demichev_CustomBasicsPDF/Demichev_CustomBasics.pdf
3. Самолаев, Ю.Н. Организация таможенного дела в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самолаев. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 352 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=257960>

в) информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

– Официальный сайт Федеральной таможенной службы <http://www.customs.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Информационные технологии, используемые при проведении практики позволяют:
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

9.1. Перечень необходимого программного обеспечения

1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;
2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;
3. Офисный пакет «WPSoffice»;
4. Программа для работы с архивами «7zip»;
5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader»;

9.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
3. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (<https://www.book.ru>)
4. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (www.znanium.com).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
А.309	1.Проектор 2.Экран 3. Учебные плакаты 4. Учебные программы	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и

		<p>видео файлов «VLCmediaplayer»;</p> <p>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litcodec»;</p> <p>3. Офисный пакет «WPSoffice»;</p> <p>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</p> <p>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader»;</p>
Помещения для самостоятельной работы		
<p>читальный зал: ул.Первомайская ,191, 3 этаж.</p>	<p>оснащен компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <p>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;</p> <p>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litcodec»;</p> <p>3. Офисный пакет «WPSoffice»;</p> <p>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</p> <p>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader»;</p>

**Дополнения и изменения в рабочей программе
за _____ / _____ учебный год**

В рабочую программу _____

для направления _____

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента и региональной экономики

« _____ » _____ 20__ г

Заведующий кафедрой _____