

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Юридический институт



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД
И.А. Панфилов

"30" августа 2019г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»**

(наименование практики)

Специальность

38.05.02 - «Таможенное дело»

Специализация подготовки

Уровень высшего образования

специалитет

Форма обучения

очная

Владимир 2019

И

Вид практики – учебная практики.

1. Цели практики

Целью практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, а именно формирование ранней профессиональной ориентации студентов; ознакомление с историей создания таможенного органа, его структурой, функциями, деятельностью основных отделов; развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности на должностях, занимаемых должностными лицами профилирующих отделов таможенных органов, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2. Задачи практики

Основными задачами практики являются:

-приобретение умений и навыков получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения заданий самостоятельного практикума и курсовых работ;

-закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения документов и материалов организаций – объектов прохождения практики;

-изучение специфики работы учреждений и предприятий, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами специальности;

-сбор, обобщение и анализ литературы и документальных источников, наблюдение с целью сбора и обработки информации;

-развитие организационных, деловых и личностных качеств студентов в интересах создания предпосылок для более рационального использования их в качестве квалифицированных специалистов в области управления деятельностью внешнеэкономических служб предприятия.

-ознакомление с назначением, функциями, задачами и структурой конкретного подразделения таможенного органа, порядком его взаимодействия с другими структурными подразделениями и иными органами правоохранительной власти.

3. Способы проведения практики

По способу проведения практика являются стационарной (кафедра при условии наличия необходимого кадрового и научного потенциала) и выездной (в сторонних организациях, учреждениях, предприятиях, органах).

4. Формы проведения практики

Практика осуществляется в дискретной форме, путем выделения в учебном графике непрерывного периода времени для проведения практики параллельно с учебным процессом. С учетом возможностей учебно-производственной базы предприятий, практика осуществляется в следующих формах:

-кабинетная (присутствие на консультациях, переговорах, мероприятиях, требующих правового сопровождения, в учреждениях, организациях; изучение и подготовка документов, в том числе, проектов нормативно-правовых актов, локальных актов, юридически значимых документов);

-архивная (работа с архивными документами организаций, учреждений, предприятий, таможен, брокерских организаций, т.д.);

-таможенная (присутствие на таможенных досмотрах, участие в таможенной работе в качестве декларанта и т.д.);

-полевая (интервьюирование, анкетирование; участие в изучении объектов, являющихся предметом таможенного оформления; и т.д.);

-смешанная (присутствие на приеме участников ВЭД на таможне; работа на базе лабораторного комплекса для проведения таможенных экспертиз).

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК - 2	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать: способы и методы саморазвития и самообразования (З¹); основы личностного и профессионального развития личности (З²); профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки (З³).</p> <p>Уметь: формулировать задачи и цели (У¹); критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения (У²); намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков (У³).</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовывать свой труд (В¹); способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности (В²); навыками саморазвития и методами повышения квалификации (В³).</p>
ОК - 3	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: формы, технологии организации самостоятельной работы (З¹); принципы планирования личного времени (З²); пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения (З³).</p> <p>Уметь: системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения (У¹); давать правильную самооценку (У²); выбирать методы и средства развития креативного потенциала. (У³).</p> <p>Владеть: навыками организации процесса самообразования (В¹); способностью к самоанализу и самоконтролю, самообразованию и самосовершенствованию (В²); способностью к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности (В³).</p>
ПК - 24	способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления	<p>Знать: историю становления таможенных органов в России (З¹); функции органов таможенных органов по обеспечению экономической безопасности государства (З²); закономерности формирования и систему таможенных органов РФ (З³).</p> <p>Уметь: самостоятельно анализировать содержание нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в таможенной сфере (У¹); использовать исторический опыт таможенной службы России для более глубокого понимания процессов модернизации таможенного дела в Российской Федерации (У²); определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления (У³).</p> <p>Владеть: методами анализа нормативно-правовых документов, определяющих место таможенных органов в структуре государственного управления (В¹); навыками анализа влияния деятельности таможенных органов на состояние национальной экономики (В²); способностью определять тенденции и перспективы совершенствования таможенных органов в современных условиях (В³).</p>

6. Место практики в структуре ОПОП специалиста

Практика является обязательным разделом ОПОП ВО подготовки специалиста таможенного дела. Она представляет собой форму организации образовательного процесса, непосредственно ориентированную на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика по специальности «Таможенное дело» логически связана с изучением дисциплин: «Информатика», «Основы таможенного дела», «Экономическая география и регионалистика мира», «Товароведение в таможенном деле», «Товарная номенклатура ВЭД», «Экономический потенциал Таможенного союза» и т.д.

Прохождение практики необходимо для получения новых теоретических знаний по дисциплинам: «Декларирование товаров и транспортных средств», «Валютное регулирование и валютный контроль», «Таможенный менеджмент», «Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности» и т.д.

6.1. Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП, и необходимые при освоении практики

Студент, приступая к выполнению практики должен:

знать:

- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;
- основы экономической теории;
- способы профессионального самопознания и саморазвития;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- основы профессиональной этики;
- основы теории правоприменения, правосознания, правового мышления и правовой культуры;

уметь:

-использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (в том числе, использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

-работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, в том числе, работать с профессиональными источниками информации (справочно-правовыми системами, правовыми электронными журналами, сайтами, содержащими правовую информацию, образовательными порталами и т.д.)

-уважать честь и достоинство личности, соблюдать права и свободы человека и гражданина;

-способностью работать на благо общества и государства;

-добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

владеть:

-основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

-навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (включая, навыки логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи; навыки кооперации с коллегами, работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; применения различных средств коммуникации в профессиональной деятельности; навыками профессионального общения на иностранном языке);

-навыками самоорганизации и самообразования, повышения уровень своей профессиональной компетентности (включая навыки стимулирования себя к саморазвитию, повышению своей квалификации, профессиональных знаний, умений и мастерства в том числе, путем использования возможностей информационной среды учреждения; навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля);

-методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

-основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

7. Место и время проведения практики

Продолжительность практики на 1-м курсе в течении 2 недели, путем выделения в учебном графике непрерывного периода времени для проведения практики параллельно с учебным процессом.

Таможенная практика студентов проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

В качестве баз таможенной практики выбираются организации отвечающие следующим требованиям:

-соответствовать специальности подготовки студента и виду практики;

-иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;

-располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Определение места прохождения практики осуществляется кафедрой для каждого студента индивидуально. По решению кафедры студент может быть направлен на практику в несколько организаций (в пределах установленных сроков). Студенты заочной формы обучения проходят практику, как правило, по месту работы.

Практика осуществляется на основе договоров или писем-подтверждений (в случае приема малых групп практикантов на безвозмездной основе) от организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам Юридического института ВлГУ им. А.Г. и Н.Г. Столетовых.

Местом проведения практики являются: таможенные органы Российской Федерации, предприятия, занимающиеся внешнеэкономической деятельностью, иные организации, обеспечивающие содействие в осуществлении ВЭД в стране, а также структуры осуществляющие контроль и надзор в сфере ВЭД, внешнеэкономические подразделения органов государственной власти и местного самоуправления.

Студенты по согласованию с руководителем практики могут избрать иное место прохождения практики, например, в организациях по месту жительства и работы. В данном случае заключается договор между ВлГУ им. А.Г. и Н.Г. Столетовых и организацией индивидуально на каждого студента.

8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

9. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		С преподавателем	В организации	Самостоятельно	
1.	Руководитель практики конкретизирует цели и задачи производственной практики каждого конкретного студента, определяет программу практики	2			Задание на практику
2.	Производственный инструктаж на местах проведения практики, инструктаж по исполнению требований законодательства о конфиденциальности юридической информации		2		Дневник практики
3.	Определение конкретных видов работы студента на практике в рамках выданной программы практики		2		Задание на практику
4.	Выполнение работ по программе практики		64	29	Дневник практики
5.	Обобщение итогов практики и их обсуждение на месте прохождения практики непосредственным руководителем практики от организации		2		Дневник практики
6.	Оформление отчёта по практике			6	Отчет по практике, характеристика
7.	Представление отчёта по практике в ЮИ ВлГУ и защита отчета	1			Отчет по практике, характеристика, дневник

9.1 Содержание практики

Программа практики включает следующие разделы:

1. Общая характеристика деятельности предприятия. Изучить сферу, виды, цели и задачи деятельности, организационно-правовую форму, внутреннюю и внешнюю среду и основные показатели деятельности предприятия.

2. Организационная структура предприятия и ее характеристика. Изучить организационную и функциональную структуру (в отчете представить их схематично), области ответственности линейных и функциональных подразделений предприятия, состав и численность персонала, должностную инструкцию и обязанности специалиста (по должности на период практики). Дать характеристику экономических подразделений (отделов, служб) предприятия.

3. Учет и отчетность на предприятии. Ознакомиться с организацией учета и отчетности на предприятии (положение об учетной политике, план счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и др.).

4. Правовое обеспечение деятельности предприятия. Ознакомиться с порядком создания и регистрации предприятия, изучить основные нормативно-правовые и учредительные документы, регламентирующие деятельность предприятия (законы, устав, лицензия, положения, инструкции, учетная политика, политика для налогообложения, должностные обязанности, нормативы и др.).

9.2.1 Содержание программы практики в таможенном органе

В ходе практики студенты знакомятся с историей создания таможенных органов, их структурой, функциями структурных подразделений, закрепляют на практике полученные знания по существующим технологиям таможенного оформления и таможенного контроля, общими принципами перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ, основами таможенного дела в следующих подразделениях:

Отдел таможенного оформления и таможенного контроля таможенного поста:

- принятие таможенных деклараций к таможенному оформлению и их регистрация;
- проверка правильности определения классификационного кода товара по товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности;
- проверка наличия и правильности оформления разрешений, лицензий, сертификатов, предусмотренных законодательством ТС;
- контроль достоверности и полноты сведений, заявленных в таможенной декларации и документе, подтверждающем страну происхождения товаров, если стране происхождения данных товаров ТС предоставляет тарифные преференции;
- сверка сведений, заявленных в таможенной декларации о наименовании товаров и их количественных данных (количество мест, вес и др.), со сведениями, содержащимися в документах, представленных таможенному посту для проверки декларации.

Отдел таможенного досмотра:

- проведение таможенного осмотра товаров и транспортных средств для целей таможенного контроля;
- производство досмотра выгруженных на складе временного хранения (СВХ) товаров в соответствии с поручением на досмотр;
- производство досмотра транспортных средств в соответствии с поручением на досмотр;
- составление (под руководством инспектора) акта таможенного досмотра товаров и транспортных средств.

Отдел таможенных процедур и таможенного контроля:

- изучение правовых основ системы управления рисками;
- изучение алгоритма создания проекта профиля риска в таможенных органах;

- изучение принципов системы управления рисками и методов анализа;
- анализ современной практики таможенного контроля товаров и транспортных средств с учетом факторов риска;
- ознакомление с концептуальными основами и принципами организации системы управления рисками в таможенной службе ТС;
- изучение профилей и методов управления рисками;
- анализ упрощенных схем таможенного контроля в рамках СУР ТС.
- регистрация прибытия транспортного средства в место доставки товаров;
- проверка документов и идентификация товаров перевозчика при завершении внутреннего таможенного транзита (ВТТ);
- оформление транзитной декларации;
- контроль за перевозкой товаров в соответствии с процедурой ВТТ в рамках автоматизированной системы контроля за таможенным транзитом.

Отдел таможенных платежей:

- изучение методологии и технологии контроля за правильностью начисления, взимания и уплаты таможенных платежей в соответствии с действующими нормативными документами;
- ознакомление с программными средствами, используемыми в работе отдела;
- овладение навыками работы с банковскими документами;
- ознакомление с методическими приемами формирования и анализа форм отчетности по таможенным платежам.

Отделение таможенной статистики:

- изучение методологии и технологии сбора, обработки, анализа данных таможенной статистики внешней торговли;
- ознакомление с программными средствами, используемыми в работе отдела;
- участие совместно с другими подразделениями таможенного органа в совершенствовании технологии формирования статистики внешней торговли и используемых для этого программных средств;
- изучение вопросов, связанных с предоставлением оперативной информации вышестоящим структурам, а также информации заинтересованным организациям.

Отдел таможенного контроля после выпуска товаров:

- проверка и анализ формирования Уставного капитала предприятием с иностранными инвестициями;
- анализ банковских документов, отражающих операции по ведению расчетного и валютного счетов проверяемыми предприятиями;
- проверка и анализ документов годовой и квартальной отчетности;
- приобретение практических навыков чтения документов: товаротранспортных, счет-фактур, главной книги, ведомости расчетов с поставщиками и подрядчиками, ТД и ДТС, дополнительных соглашений к контрактам;
- участие в организации взаимодействия с налоговыми и различными правоохранительными органами по вопросам применения совместных проверок участников ВЭД;
- участие в проведении проверки правильности определения таможенной стоимости товаров, заявленной при декларировании.

Отдел контроля таможенной стоимости:

- овладение методологией определения, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров;
- изучение методики анализа динамики, структуры и уровня таможенной стоимости товаров;
- овладение методологией и технологией анализа базы данных по таможенной стоимости товаров на основе ТД и ДТС;
- приобретение навыков анализа контрактных цен в сравнении с ценами мировых рынков, внутренними ценами на ввозимые и вывозимые товары, а также другой информации, используемой для контроля таможенной стоимости товаров;
- участие в рассмотрении запросов и обращений юридических и физических лиц-участников ВЭД по вопросам, относящимся к контролю таможенной стоимости, и в подготовке заключений и проектов ответов на них;
- анализ проблем, возникших при проверке обоснованности контрактных цен в процессе контроля таможенной стоимости.

Отдел товарной номенклатуры и происхождения товаров:

- изучение основных правил интерпретации и принципов построения товарной номенклатуры ВЭД;
- изучение методики определения страны происхождения товаров;
- рассмотрение особенностей определения страны происхождения товаров;
- ознакомление с основными документами, регламентирующими определение страны происхождения товаров;
- изучение методологии контроля за недоставкой товаров, заведение дел об административных правонарушениях.
- контроль таможенного оформления товаров, подлежащих лицензированию, квотированию, контролю со стороны иных государственных контролирующих органов;
- контроль за соблюдением порядка оформления товаров, подлежащих экспортному контролю;
- участие в организации взаимодействия таможенного органа с государственными органами по сертификации, санитарно-эпидемиологическому надзору, карантину растений, с ветеринарной службой и иными государственными органами, осуществляющими контроль над качеством ввозимой продукции;
- анализ и обобщение информации, связанной с вопросами торговых ограничений и экспортного контроля;
- контроль таможенного оформления товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности, внесенные в таможенный реестр ОИС.

Организационно-аналитический отдел:

- проведение анализа практики реализации таможенной политики в таможене;
- изучение порядка анализа деятельности таможенных органов;
- изучение организации и координации работы паспортизации таможи;
- ознакомление с вопросами совершенствования управленческой деятельности таможенных органов;
- участие в подготовке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности таможенного администрирования, оптимизации функций и структуры таможи.

9.2.2 Содержание программы практики на предприятии ВЭД

В ходе практики студенты знакомятся с деятельностью предприятий участников ВЭД, их структурами и текущими и стратегическими задачами, изучают и закрепляют на практике следующее:

- оформление сопроводительной, разрешительной документации;
- решение спорных вопросов на таможенных постах, с отделами таможни;
- регистрацию новых участников ВЭД;
- подготовку, заключение и контроль выполнения транспортных договоров;
- заключение договоров на представительское обслуживание;
- сертификацию товара;
- планирование поставок.

9.2.3 Содержание программы практики в правоохранительных органах

В ходе практики студенты знакомятся с деятельностью, изучают и закрепляют на практике

- методологию и технологию производства по правонарушениям в сфере таможенного дела;
- проведение анализа данных по правонарушениям в сфере таможенного дела и влияющих на них факторов;
- приобретают практические навыки в оформлении процессуальных документов;
- принимают участие в производстве и рассмотрении дел по правонарушениям;
- знакомятся с программными средствами, используемыми в работе - ознакомиться с методическими приёмами формирования и анализа форм отчётности по правоохранительной деятельности.

10. Формы отчетности по практике

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет отчет о практике.

Студент формирует отчет в папку в следующем порядке:

- титульный лист отчета,
- индивидуальное задание (приложение 1)
- дневник,
- отчет (включая оглавление, основное содержание, заключение, библиографический список),
- приложения (по усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта. Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта)

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, о соответствии уровня подготовки студента требованиям ФГОС ВО.

В оглавление отчета рекомендуется включить следующие пункты:

- 1.Цели, задачи, организационная структура места прохождения производственной практики.
- 2.Документооборот, требования к ведению и оформлению документации, правовая информация.

3.Правовые основы деятельности, полномочия и взаимодействие юриста соответствующего профиля с иными субъектами профессиональной деятельности.

4.Правоприменительная деятельность юриста соответствующего профиля на месте прохождения практики и участие в указанной деятельности стажера

5.Проблемы правоприменения в изученной сфере правоотношений и пути их решения.

Указанные пункты и разделы должны раскрывать все пункты программы практики, а именно, с чем студент должен «ознакомиться», что должен «изучить» и где «принять участие».

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и методические рекомендации и обратиться к соответствующим нормативным и учебным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий практики и решению конкретных практических вопросов.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, ксерокопии документов организации, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А 4 (210x297 мм). Текст печатается на одной стороне листа. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 12-15 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объём отчета может быть увеличен.

Отчет по практике с приложением выше перечисленных документов, передается руководителю практики от ВлГУ в течение 10 дней.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой, обеспечивающей выполнение учебного плана и программ практик. Кафедра выделяет руководителя практики, хорошо знающего практическую работу в организациях, учреждениях.

Зачет проводит руководитель практики. В ходе него оцениваются: дневник прохождения практики; характеристика профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практик, отчёт о прохождении практики и устный ответ студента.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

-обеспечивает контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с программой, консультацию обучающихся по вопросам учебной практики, составлению отчетов о проделанной работе;

-осуществляет контроль за обеспечением практикантов рабочими местами и необходимым для практики материалом;

-проводит методические совещания практикантов совместно с руководителями практики на отдельных рабочих местах:

-осуществляет прием отчетов по учебной практике и оценивает выполненную работу.

Общее руководство практикой обучающихся в органе (организации) возлагается приказом его руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель практики от организации:

-совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;

-обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;

-проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;

-контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Письменные документы сдаются на следующий день после окончания практики на кафедру, руководитель практики от кафедры знакомится с материалом и оценивает его.

Выставление оценки осуществляется после защиты отчета по практике, который назначается через 3 дня после окончания практики.

На защите отчета оценивается устный ответ студента по вопросам, вынесенным на защиту. Руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

1. О поставленных задачах практики и результатах их выполнения
2. Об общей характеристике места непосредственного прохождения практики
3. Об описании выполненных заданий и сформированных компетенций
4. О достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является зачет по защите отчета о прохождении практики по установленной форме. Итоговый результат выставляется на основе оценивания письменных документов и устного ответа студента, исходя из шкалы оценивания. Работа студента оценивается по системе: «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Итоги работы заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

11.2 Перечень вопросов для подготовки к итоговому контролю по практике

1. Назначение и структура таможенного органа.
2. Задачи таможенного поста (отдела).
3. Функциональные обязанности сотрудников таможенного поста (отдела).
4. Взаимодействие структурных подразделений таможни (таможенного поста).
5. Декларирование товаров. Срок подачи таможенной декларации.
6. Принятие декларации на товары. Изменение, дополнение сведений, заявленных в декларации на товары.
7. Особенности декларирования товаров различных наименований, содержащихся в одной товарной партии.
8. Представление документов при декларировании товаров. Отзыв декларации на товары.
9. Неполная декларация, периодическая декларация, периодическое временное декларирование российских товаров.
10. Декларация на товары: структура, назначение.
11. Классификаторы, применяемые при заполнении декларации на товары: виды, содержание.

12. Порядок контроля документов, являющихся основанием для перемещения через таможенную границу товаров и транспортных средств.
13. Правовое регулирование деятельности таможенных представителей и специалистов по таможенному декларированию.
14. Правила ведения Реестра таможенных представителей.
15. Права и обязанности таможенного представителя.
16. Ответственность таможенных представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации (таможенного союза)
17. Деятельность в области таможенного дела, реестры лиц, осуществляющих такую деятельность. Включение и исключение юридических лиц из реестров лиц, осуществляющих деятельность в области таможенного дела.
18. Декларирование товаров. Срок подачи декларации на товары.
19. Принятие декларации на товары. Изменение, дополнение сведений, заявленных в декларации на товары.
20. Особенности декларирования товаров различных наименований, содержащихся в одной товарной партии.
21. Представление документов при декларировании товаров. Отзыв декларации на товары.
22. Декларация на товары: структура, назначение.
23. Классификаторы, применяемые при заполнении декларации на товары: виды, содержание.
24. Условный выпуск товаров. Дополнительные условия выпуска.
25. Правовое регулирование деятельности таможенных представителей и специалистов по таможенному декларированию.
26. Правила ведения Реестра таможенных представителей.
27. Права и обязанности таможенного представителя.
28. Ответственность таможенных представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации (таможенного союза).
29. Деятельность в области таможенного дела, реестры лиц, осуществляющих такую деятельность. Включение и исключение юридических лиц из реестров лиц, осуществляющих деятельность в области таможенного дела.
30. Декларирование товаров. Срок подачи декларации на товары.
31. Принятие декларации на товары. Изменение, дополнение сведений, заявленных в декларации на товары.
32. Особенности декларирования товаров различных наименований, содержащихся в одной товарной партии.
33. Представление документов при декларировании товаров. Отзыв декларации на товары.
34. Декларация на товары: структура, назначение.
35. Классификаторы, применяемые при заполнении декларации на товары: виды, содержание.
36. Условный выпуск товаров. Дополнительные условия выпуска.

11.3 Критерии оценки прохождения практики

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- оценка руководителем практики работы студента-практиканта.

Критерии оценки отчётной документации:

- своевременная сдача отчётной документации;
- качество оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- чёткое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие предложений, выводов и рекомендаций.

По результату защиты учебной практики выставляется зачет с разбивкой баллов в следующем соотношении:

- 10 баллов оформления дневника о прохождении практики;
- 40 баллов за оформление отчета;
- 50 баллов за защиту отчета.

Табл. 1. (Шкала баллов и оценок по практике)

Общая сумма баллов	Итоговая оценка	Критерии оценки выполнения задания практики
60 и выше	«зачтено»	Оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего свой отчет в соответствии со всеми требованиями и приложением проектов документов, составленных лично практикантом во время прохождения практики. При защите отчета свободно ориентируется в представленном материале
60 и менее	«не зачтено»	Работа студента, не выполнившего программу практики или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне

Неудовлетворительная оценка отчета по практике руководителем практики дается в тех случаях, когда студент не выполнил программу практики в полном объеме, а также в случае получения студентом отрицательной характеристики по месту прохождения практики. В таких случаях студент повторно направляется для прохождения практики, и если студент повторно не выполнил программу практики или получил отрицательную характеристику, директорат ставит вопрос о его отчислении из ВлГУ.

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

Определяются индивидуальным заданием на практику.

В процессе практики студент закрепляет ранее изученные технологии обучения (традиционные и инновационные; «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

1. Методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

2. Работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи синергичным сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий.

3. Case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

4. Игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

5. Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

6. Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

7. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

8. Индивидуальное обучение – выстраивание студентами собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений студентов.

Применяются в ходе выполнения программы практики и в рамках компетенций, формируемых в результате прохождения производственно-профессиональной практики, также научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методы сбора, обработки, анализа различной информации; наблюдений, экспертных опросов; приемы подхода моделирования к разработке проектов; приемы отбора инструментальных средств для обработки экономической информации, приемы работы с пакетами профессиональных компьютерных программ; технологии построения документов как в бумажном так и в электронном варианте.

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права, справочных правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированных информационно-правовых систем.

Для закрепления указанных технологий и методов студент:

- изучает специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки;

- осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (заданию на практику);

- составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

- готовит доклады по изученной практической деятельности.

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении учебной практики являются сбор и систематизация юридического материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам. На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства.

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Перечень основной литературы:

1. Бекашев К.А., Моисеев Е.Г. Таможенное право [Электронный ресурс]: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 328 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392134199.html> ISBN 978-5-392-13419-9.

2. Шайхатдинов В.Ш., Митин А.Н. Право государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Проспект; Екатеринбург: Издательский дом «Уральская государственная юридическая академия», 2014. – 528 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392146659.html> ISBN 978-5-392-14665-9.

3. Петров А.А. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Проспект, 2013. – 232 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392068890.html> ISBN 978-5-392-06889-0.

4. Петухов Н.А., Мамыкин А.С. Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. – 434 с. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Элькин В.Д. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Проспект, 2013. – 352 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101351.html> ISBN 978-5-392-10135-1.

Перечь дополнительной литературы:

6. Лапина М.А., Баранова В.А. Ведомственное нормотворчество: теория и практика применения [Электронный ресурс]: монография. – М.: Проспект, 2014. – 240 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154050.html> ISBN 978-5-392-15405-0.

7. Сенотрусова С.В. Таможенный контроль [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Магистр, Инфра-М, 2013. – 144 с. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Козырин А.Н. Таможенные процедуры в Таможенном союзе ЕврАзЭС: Альбом схем [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. – М.: НИУ ВШЭ, 2012. – 200 с. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Кибанов А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс]: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2014. – 64 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html> ISBN 978-5-392-11521-1.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.kodeks.ru> – Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс»

2. <http://www.law.edu.ru> – Федеральный правовой портал

3. <http://www.consultant.ru> – СПС КонсультантПлюс

4. <http://www.garant.ru> – ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС"

5. <https://www.wto.org> – сайт Всемирной торговой организации

6. <http://www.eurasiancommission.org> – сайт Евразийской экономической комиссии

7. <http://www.gov.ru> - сервер органов государственной власти РФ;

8. <http://www.customs.ru> - сайт Федеральной таможенной службы РФ;

9. <http://www.gks.ru> - сайт Федеральной службы государственной статистики РФ;

10. <http://minpromtorg.gov.ru> - сайт Министерства промышленности и торговли РФ;

11. <http://tpprf.ru> - сайт Торгово-Промышленной палаты РФ;

12. <http://www.nalog.ru> - сайт Федеральной налоговой службы РФ;

13. <http://www.cbr.ru> - сайт Центрального Банка РФ;

14. <http://www.rosfinnadzor.ru> - сайт Федеральной службы финансово-бюджетного надзора;

15. <http://rosпотреbnadzor.ru> - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

16. <http://dvs.avо.ru>/сайт - Департамента инвестиций и внешнеэкономической деятельности администрации Владимирской области;

17. <http://www.vvs-info.ru> - сайт ООО «ВладВнешСервис»;

18. <http://www.tamognia.ru> - сайт «Таможня.ру»;

19. <http://www.vch.ru> - сайт «Виртуальная таможня»;

20. <http://www.alta.ru> - сайт компании «Альта»;

21. <http://www.customsunion.by> - Независимое обозрение «Таможенный союз»;

22. <http://www.consultant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»;
23. <http://www.garant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Гарант».

14. Материально-техническое обеспечение практики

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет, видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной, фломастером.

Аудитории предоставляют возможность осуществлять:

- доступ в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- доступ к учебникам, учебно-методическим изданиям, научным трудам;
- доступ к нормативно-правовым актам;
- доступ к статистическим отчетам;
- доступ к архивным материалам.

15. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.


Программа «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело.


Автор:

Доцент кафедры международного права и внешнеэкономической деятельности _____  Абрамова О.К.

Рецензент:

Генеральный директор ООО «Промэнерго Автоматика» _____  Жук В.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Международное право и внешнеэкономическая деятельность»
Протокол № 11 от 25 июня 2019 года
Заведующий кафедрой «Международное право и внешнеэкономическая деятельность» д.ю.н., проф. _____  Богатырев В.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 Таможенное дело
Протокол № 7 от 30 августа 2019 года
Председатель комиссии _____  Погодина И.В.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/21 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 28.08.20 года
Заведующий кафедрой В.В.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____
