



Факультет Управления и Социально-Гуманитарного образования

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Логистика в таможенном деле

Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2017

Королев
2017

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее учебная практика) - является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, реализуемой Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее Университет) по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (далее ОПОП ВО) и обеспечивает системно-деятельностный подход в подготовке специалистов в области таможенного регулирования и таможенного дела, противодействия правонарушениям в сфере таможенного дела.

Целями учебной практики являются:

систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Университете;

приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;

развитие и накопление специальных практических навыков для решения профессиональных задач;

развитие профессионального мышления;

приобретение первоначальных профессиональных умений в области таможенного дела.

Задачи учебной практики:

ознакомление с управленческой структурой предприятия или организации, функциональными обязанностями работников отдела, занимающихся внешнеэкономической деятельностью;

ознакомление с управленческой структурой таможенного органа, функциональными обязанностями сотрудников таможенной службы;

сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, определяемых конкретным местом прохождения практики;

овладение первичными навыками на конкретном рабочем месте.

Учебная практика может проводиться:

в структурных подразделениях ФТС России, региональных таможенных управлениях, таможенных постах и в организациях подведомственных ФТС России;

в организациях и на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и взаимодействующих с таможенными органами Таможенного союза.

По способу проведения учебная практика является выездной. Для прохождения практики, как правило, формируются группы студентов. Среди организаций, которые будут изучаться студентами могут быть следующие:

Федеральная таможенная служба;

региональные таможенные управления;

таможни;

таможенные посты;

аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, отделы внешнеэкономических связей; отделы внешнеэкономической деятельности);

иные организации, связанные в будущем с профессиональной деятельностью выпускников специальности 38.05.02 «Таможенное дело» могут также выступать в качестве объекта исследования, но только при согласовании с руководителем практики от кафедры Управления.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

В процессе прохождения учебной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Общекультурные компетенции:

ОК-5: способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в случаях чрезвычайных ситуаций.

Общепрофессиональные компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

ПК-16: уметь применять систему управления рисками в профессиональной деятельности;

ПК-39: способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-40: способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

ПК-41: способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

Итогом проведения учебной практики является овладение студентами навыков использования контрольно-проверочной аппаратуры, программных продуктов, применяемых в таможенных органах, заполнения таможенной документации.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

«Основы таможенного дела»;

«Безопасность жизнедеятельности»;

«Основы логистики»;

«Внешнеторговая документация»;

Государственное регулирование внешнеторговой деятельности (модуль): «Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности», «Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности»;

Товароведение, экспертиза в таможенном деле и ТН ВЭД (модуль): «Товароведение, экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары)», «Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности»;

«Информатика»;

«Основы системного анализа»;

Общий таможенный менеджмент (модуль): «Общий менеджмент», «Таможенный менеджмент»;

Таможенные процедуры и операции (модуль): «Таможенные операции», «Таможенные процедуры»;

Таможенный контроль (модуль): «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств», «Основы технических средств таможенного контроля»;

«Таможенные платежи».

Знания и компетенции, полученные при освоении учебной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих изучаемых дисциплин и выполнении выпускной квалификационной работы специалиста.

4. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 180 часов, 5 зачетных единиц. Проводится учебная практика на втором и третьем курсе, продолжительностью 1 и 1/3 недели и 2 недели соответственно.

5. Содержание учебной практики

В процессе прохождения учебной 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 Управления назначенному руководителем учебной практики студентов, осуществляющему текущее руководство практикой.

Сроки сдачи и защиты отчетов по учебной практике устанавливает руководитель учебной практикой студентов. Содержание учебной практики определяется выпускающей кафедрой управления в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности организации, которую изучают студенты в рамках учебной практики.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в Таблице 1. Во время учебной практики студенты также выполняют индивидуальное задание, в соответствии со списком предлагаемых направлений. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом или практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий (Приложение Б) предусматривается соблюдение следующих требований:

учет уровня теоретической подготовки студента по базовой и вариативной частям дисциплин (модулей) Блока 1 к моменту проведения практики;

доступность и практическая возможность сбора исходной информации, как в организации, так и с использованием иных источников информации, в том числе сети интернет.

По результатам прохождения практики студентами составляется отчет по учебной практике. Содержание данного отчета определяется спецификой выбранной темы; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по учебной практике визируется руководителем практикой.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на конференциях студентов, молодых ученых и аспирантов, организуемых МГОТУ, Факультетом управления и социально-гуманитарного образования или кафедрой управления. Материалы из лучших отчетов могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди студентов вузов России.

Таблица 1

№ п/п	Виды работ на учебной практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в часах)
1	2	3
1	Ознакомление с деятельностью организации. Написание раздела отчета.	16
2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности,	8

	историей развития организации, видами деятельности. Написание раздела отчета.	
3	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Написание раздела отчета.	13
4	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Написание раздела отчета.	13
5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Описание основных подразделений по кадрам, взаимосвязь их с другими отделами. Написание раздела отчета.	26
6	Ознакомление с ЕКС руководителей, специалистов и служащих и ЕТКС работ и профессий рабочих. Сравнение должностных и рабочих обязанностей в должностных инструкциях и в данных справочниках (необходимо рассмотреть 3 должностные инструкции). Написание раздела отчета.	18
7	Изучение функционально-должностных инструкций специалистов низшего звена на предприятии. Написание раздела отчета.	13
8	Анализ методов контроля, используемых в организации. Написание раздела отчета.	13
9	Анализ и характеристика деятельности организации/отдела, связанной с внешней торговлей, либо контроля за перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу Таможенного союза. Написание раздела отчета.	18
10	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Написание раздела отчета.	10
11	Выполнение индивидуального задания. Написание раздела отчета.	16
12	Согласование отчета по практике с руководителем практики от кафедры управления. Завершение и оформление отчета по учебной практике.	16
	Итого: в часах (у/п)	180

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы по индивидуальным заданиям

Учебная практика студентов проводится в форме самостоятельно практической работы. Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с тематическим планом, примерное содержание которого соответствует списку тем индивидуальных заданий:

1. Экономическая сущность таможенно-тарифных мер регулирования внешней торговли
2. Экономическая сущность нетарифных мер регулирования внешней торговли

3. Экономический механизм антидемпинговых мер во внешней торговле
4. Экономический механизм компенсационных мер во внешней торговле
5. Экономический механизм специальных защитных мер во внешней торговле
6. Сравнительный анализ преимуществ и ограничений таможенно-тарифных и нетарифных мер регулирования внешней торговли
7. Определение уровня тарифной защиты
8. Экономическая сущность технических барьеров во внешней торговле
9. Направления развития таможенного дела
10. Экономические цели и задачи таможенного регулирования
11. Международная интеграция в области таможенного дела
12. Зона свободной торговли СНГ и ее роль в экономической интеграции государств
13. Таможенный союз России, Беларуси, Казахстана, Армении, Киргизии и его роль в экономической интеграции государств
14. Программно-целевой метод развития таможенного дела
15. Развитие отдельных направлений таможенного дела на основе концептуального подхода
16. Материально-техническая база таможенных органов, ее структура и динамика
17. Анализ кадрового обеспечения таможенных органов РФ
18. Научно-технический прогресс в таможенном деле и его роль в повышении эффективности таможенной деятельности
19. Экономическая сущность и назначение основных фондов таможенных органов
20. Организация тылового обеспечения в таможенном деле
21. Основные направления совершенствования материально-технического обеспечения таможенных органов
22. Планирование штатной численности таможенных органов на основе анализа производительности труда
23. Оплата труда и социальное обеспечение сотрудников таможенных органов РФ
24. Оплата труда и социальное обеспечение государственных гражданских служащих таможенных органов РФ
25. Оплата труда работников таможенных органов РФ
26. Управление рисками как способ повышения эффективности таможенной деятельности
27. Финансовое планирование в таможенных органах на основе бюджетирования, ориентированного на результат
28. Анализ и оценка эффективности деятельности таможенных органов РФ
29. Роль Всемирной таможенной организации в развитии таможенного дела в России
30. Экономические нормы и нормативы, используемые при планировании хозяйственной деятельности таможенных органов
31. Анализ динамики и структура расходов на содержание таможенных органов РФ
32. Экономическая роль околотаможенной инфраструктуры в таможенном деле
33. Внедрение систем электронного декларирования как средство повышения эффективности таможенного дела

34. Международное сотрудничество ФТС РФ с таможенными службами и правоохранительными органами других стран как способ повышения эффективности таможенной деятельности

35. Организационная структура и территориальное размещение таможенных органов РФ

36. Взаимодействие Федеральной таможенной службы РФ с другими правоохранительными органами и государственными организациями в сфере таможенного дела

37. Использование экономических законов и закономерностей в таможенном регулировании и таможенной деятельности

38. Система методов, критериев и показателей оценки эффективности таможенной деятельности

39. Направления повышения эффективности таможенной деятельности

40. Анализ эффективности таможенного контроля и пути его повышения

41. Анализ использования информационных технологий в целях повышения результативности деятельности таможенных органов

42. Основные направления совершенствования организации труда в таможенных органах РФ

6. Формы отчетности по учебной практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, 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 отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет должен состоять из двух глав.

В первой главе необходимо теоретическое рассмотрение по одной из тем индивидуальных заданий.

Во второй главе должно быть отражено:

— _____ м
иссия, цели, задачи, сфера деятельности, история развития организации, виды деятельности;

— _____ х
арактеристика организации (полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы (устав), документация по лицензированию;

— _____ О
писание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие;

— _____ В
опросы управление кадрами (информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала; описание основных подразделений по кадрам, взаимосвязь их с другими отделами);

— _____ И
следование ЕКС руководителей, специалистов и служащих и ЕТКС работ и профессий рабочих и сравнение должностных и рабочих обязанностей в должностных инструкциях и в данных справочниках (не менее 3-х должностных инструкций);

— _____ Ф
ункционально-должностные инструкции менеджеров низшего звена в организации;

— _____ А
нализ методов контроля, используемых в организации;

— _____ А
нализ и характеристика деятельности организации/отдела, связанной с внешней торговлей, либо контроля за перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу Таможенного союза;

— _____ А
нализ и описание сильных и слабых сторон организации.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности и объеме:

титульный лист (Приложение А);

оглавление отчета (Приложение Г);

введение (1-2 стр);

глава 1 (5-7 стр.);

глава 2 (7-12стр.);

заключение (1-2 стр.);

список используемых источников;

приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем отчета должен быть не менее 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Титульный лист отчета оформляется по единой форме.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 1,25 см.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в верхнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на главы. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Переносы в заголовках не допускаются.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman 14 размером.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7». Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка и через дефис текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы и через дефис текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей по центру. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка, например: «... в приложении В отображена...». Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации при прохождении учебной практики

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации при прохождении учебной практики приведена в Приложении 1 к программе.

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

1. Пиранер, Д.А. Основные задачи и функции таможенных органов Российской Федерации / Д.А. Пиранер. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 192 с. - ISBN 978-5-504-00960-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140089>
2. Тимошенко, И.В. Таможенное право для бакалавров : учебник / И.В. Тимошенко. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 317 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-21120-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256263>
3. Грабин, П.В. Границы распространения международного права / П.В. Грабин. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 170 с. - ISBN 978-5-504-00868-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139754>

Рекомендуемая литература:

1. Основы таможенного дела: учебник/ под общей ред. А.Я.Черныша, д-ра военных наук, проф. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2012. 366 с.
2. Основы таможенного дела: учебник /О.Г.Старикова. - Спб.: ИЦИИнтермедия, 2014. 408 с.: илл.

3. Государственная служба сотрудников таможенных органов Российской Федерации: альбом схем /Х.Х.Лойт, С.С.Бородин, В.С.Бялт. - Спб.: ГУАП, 2013. 168 с.: ил.
4. Организационно-правовые основы государственного управления таможенным делом /под ред. О.Ю.Бакаевой. - Саратов: мвд России, 2008. 168с.
- 5.Маховикова,Г.А. Таможенное дело : учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 408 с. ; 84x108 /32. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2998-0 ((в пер.)). - ISBN 978-5-9916-1522-8 ((в пер.)).

Интернет-ресурсы:

<http://customs.ru/>
<http://eurasiancommission.org/>

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ:

- www.biblioclub.ru
- www.rucont.ru
- znanium.com
- e.lanbook.com

Информационно-справочные системы:

- Консультант+

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

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для защиты отчетов, подготовленных с использованием MicrosoftOfficePowerPoint;

MicrosoftOfficePowerPoint, MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel для выполнения и оформления отчетов студентов по учебной практики, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной экономической информации.



Приложение 3.1.
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)
(Приложение 1 к программе)**

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация: Логистика в таможенном деле

Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

Королев 2017

В процессе прохождения учебной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Общекультурные компетенции:

ОК-5: способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в случаях чрезвычайных ситуаций.

Общепрофессиональные компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

ПК-16: уметь применять систему управления рисками в профессиональной деятельности;

ПК-39: способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-40: способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

ПК-41: способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

Анализ результатов при прохождении учебной практики происходит по следующим основным критериям:

Содержания отчета по учебной практике. По данному критерию отчет по учебной практике оценивается с точки зрения наличия анализа по проблематике темы работы, присутствия доказательств теоретического и опытного характера, логики изложения материала, адекватности научного аппарата и отсутствию противоречий между ним и целями исследований, наличие творческого потенциала у автора работы. Заминка в одном из вышеуказанных пунктов (например: наличие нестыковок в логике изложения материалов) может привести к снижению оценки за отчет по учебной практике.

Актуальности отчета по учебной практике с точки зрения современных научных реалий. По данному критерию отчет по учебной практике оценивается по своевременности рассмотрения темы отчета по учебной практике в свете последних научных достижений и разработок. Актуальность должна быть обоснована в разделе «Введение». Отсутствие обоснования актуальности работы или слабое развитие этой темы во «Введение» может существенно уменьшить оценку за отчет по учебной практике.

Степени самостоятельности автора работы. По данному критерию отчет по учебной практике оценивается по проявлению собственного, авторского мнения студента, которое было высказано в ходе поиска решений проблемы, вынесенной в заглавие отчета по учебной практике. В рамках этого критерия оценки предусмотрена проверка материалов отчета по учебной практике на плагиат. Если будет установлена или подтверждена компилятивность материалов, то оценка не поднимется выше «удовлетворительно», но если будет обнаружен явный плагиат (оригинальность менее 50%), то отчет по учебной практике не будет допущен к защите и потребуются его переработка.

Качества выводов из изложенного в работе материала. По критерию «Качество выводов» оценивается оригинальность суждений автора работы, высказанных в разделе «Заключение». При этом желательно, чтобы студент предложил в этой части отчета по учебной практике новое, оригинальное решение той проблемы, которая рассматривалась в отчете по учебной практике. Отсутствие оригинальных рассуждений автора может стать основанием для снижения оценки.

Соответствие отчета по учебной практике требованиям по оформлению. Отчет по учебной практике должен быть выполнен в строгом соответствии с

требованиями методических рекомендаций по его оформлению. В случае не соответствия, оценка снижается.

Общего уровня грамотности. По критерию «Уровень» грамотности» отчет по учебной практике оценивается не только с точки зрения соблюдения правил грамматики и орфографии, но и по соблюдению канонов стилистики научного текста. Ошибки в тексте, несоблюдение научного стиля изложения, ошибки в употреблении терминологии существенно снижают оценку за отчет по учебной практике.

Отчет по учебной практике оценивается по четырехбалльной системе («зачет «отлично», «зачет «хорошо», «зачет «удовлетворительно», незачет).

Критерии выставления оценок:

«ЗАЧЕТ «ОТЛИЧНО» – Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям написания отчета по учебной практике. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

«ЗАЧЕТ «ХОРОШО» – Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении отчета по учебной практике. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

«ЗАЧЕТ «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – Исследование не содержит элементы новизны. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении отчета по учебной практике. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.

«НЕЗАЧЕТ» – представленный на защиту отчет по учебной практике в целом выполнен в соответствии с нормативными документами, но имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена студентом на низком уровне с ограниченным изложением содержания работы и неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных преподавателем, ответов не поступило.

При глубоком теоретическом и практическом исследовании темы отчет по учебной практике может служить основой для написания выпускной квалификационной работы.

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

1. Пиранер, Д.А. Основные задачи и функции таможенных органов Российской Федерации / Д.А. Пиранер. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 192 с. - ISBN 978-5-504-00960-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140089>
2. Тимошенко, И.В. Таможенное право для бакалавров : учебник / И.В. Тимошенко. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 317 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-

222-21120-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256263>
3. Грабин, П.В. Границы распространения международного права / П.В. Грабин. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 170 с. - ISBN 978-5-504-00868-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139754>

Рекомендуемая литература:

1. Основы таможенного дела: учебник/ под общей ред. А.Я.Черныша, д-ра военных наук, проф. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2012. 366 с.
2. Основы таможенного дела: учебник /О.Г.Старикова. - Спб.: ИЦИИнтермедия, 2014. 408 с.: илл.
3. Государственная служба сотрудников таможенных органов Российской Федерации: альбом схем /Х.Х.Лойт, С.С.Бородин, В.С.Бялт. - Спб.: ГУАП, 2013. 168 с.: ил.
4. Организационно-правовые основы государственного управления таможенным делом /под ред. О.Ю.Бакаевой. - Саратов: мвд России, 2008. 168с.
5. Маховикова, Г.А. Таможенное дело : учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 408 с. ; 84x108 /32. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2998-0 ((в пер.)). - ISBN 978-5-9916-1522-8 ((в пер.)).

Интернет-ресурсы:

<http://customs.ru/>
<http://eurasiancommission.org/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ:

- www.biblioclub.ru
- www.rucont.ru
- znanium.com
- e.lanbook.com

Информационно-справочные системы:

- Консультант+

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для защиты отчетов, подготовленных с использованием MicrosoftOfficePowerPoint;

MicrosoftOfficePowerPoint, MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel для выполнения и оформления отчетов студентов по учебной практики, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной экономической информации.

Приложение А



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

На/В _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема)

Королев 2017



Приложение Б
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Выдано студенту (ке) _____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование организации)

1. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме учебной практики:

Начало практики « » 20__ г
Конец практики « » 20__ г

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение В

(на бланке организации)

Отзыв

**на отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
(учебная практика)**

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от предприятия

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение Г
Образец структуры отчета по учебной практике
Оглавление

Введение.....	3
Глава 1 Теоретические основы таможенной деятельности в Российской Федерации.....	5
Глава 2 История развития организации Центральной акцизной таможни.....	12
Список использованных источников	21
Приложения.....	22



Факультет Управления и Социально-Гуманитарного образования

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Логистика в таможенном деле

Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

Год набора:2017

Королев
2017

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее производственная практика) - является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, реализуемой Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее Университет) по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (далее ОПОП ВО) и обеспечивает системно-деятельностный подход в подготовке специалистов в области таможенного регулирования и таможенного дела, противодействия правонарушениям в сфере таможенного дела.

Производственная практика как составная часть процесса обучения способствует: развитию у студента самостоятельного и интеллектуального мышления; проявлению способности к самооценке, формированию собственной карьеры как специалиста.

Целями производственной практики являются:

- 1.** систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Университете;
- 2.** приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- 3.** приложение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и методических приемов для получения практических навыков работы в подразделениях организации (предприятия);
- 4.** закрепление профессиональных умений в области таможенного дела;
- 5.** развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности должностных лиц профилирующих отделов таможенных органов.

Задачи производственной практики:

- 1.** изучение, обобщение, систематизация теоретических знаний, законодательной и нормативной базы, регулирующей организацию различных отраслей таможенного дела;
- 2.** приобретение опыта и навыков самостоятельной работы на должности государственного таможенного инспектора;
- 3.** овладение методами аналитической и научно-исследовательской работы по таможенной проблематике;
- 4.** сбор необходимых материалов для выполнения индивидуального задания;
- 5.** предварительное определение тематики выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- 6.** сбор и подготовка материалов для выполнения отчета по производственной практике и ВКР.

Производственная практика проводится в структурных подразделениях ФТС России, региональных таможенных управлениях, таможенных постах и в организациях подведомственных ФТС России, аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, отделы внешнеэкономических связей; отделы внешнеэкономической деятельности); иные организации, связанные в будущем с профессиональной деятельностью выпускников специальности 38.05.02 «Таможенное

дело» могут также выступать в качестве объекта исследования, но только при согласовании с руководителем кафедры управления.

Практика проводится в структурных подразделениях таможенных органов, организациях и предприятиях, непосредственно связанных:

с применением мер тарифного регулирования, запретов и ограничений, затрагивающих внешнюю торговлю товарами;

с таможенным декларированием товаров;

с таможенным контролем заявленной таможенной стоимости;

с валютным контролем;

с контролем достоверности заявленной страны происхождения товаров;

с контролем достоверности классификации товаров;

с порядком контроля исчисления и уплаты таможенных платежей;

с помещением товаров под таможенную процедуру, контролем за соблюдением таможенных операций;

с контролем за таможенным транзитом;

с таможенным контролем после выпуска товаров:

с внедрением информационных таможенных технологий, технических средств таможенного контроля;

с ведением таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики;

с применением системы управления рисками.

По форме проведения производственная практика является выездной. Для прохождения практики, как правило, формируются группы студентов.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В процессе прохождения производственной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Общекультурные компетенции:

ОК-2: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОК-4: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

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

Профессиональные компетенции:

ПК-39: способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-40: способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

ПК-41: способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

По окончании прохождения практики студент должен:

знать:

- нормативно-правовую базу, регламентирующую организацию таможенного контроля в различных отраслях таможенного дела;

- принципы организации и направления деятельности структурных подразделений таможенных органов Федеральной таможенной службы России (регионального таможенного управления, таможни, таможенного поста), а так же таможенных служб, непосредственно осуществляющих таможенный контроль в различных отраслях таможенного дела;

уметь:

- профессионально применять полученные навыки при выполнении функциональных обязанностей должностных лиц таможенных органов в соответствии с задачами подразделения и должностным регламентом.

Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и базируется на всех ранее изученных дисциплинах и учебной практике.

Знания и компетенции, полученные при освоении производственной практики являются основой для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 144 часа, 4 зачетных единиц. Проводится производственная практика на четвертом курсе на восьмом семестре. Продолжительность производственной практики 2 целых и 2/3 недели.

Содержание производственной практики

К прохождению производственной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и т.п.).

Заведующий кафедры управления:

осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением;

обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;

организует консультации для студентов в период практики;

организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время прохождения практики студенты могут заключать договор с предприятием на занятие вакантной должности с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда.

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

Студент получает тему производственного задания, преподаватель кафедры вместе со студентом составляют структуру отчета. В течение производственной практики кафедра и руководитель практики оказывают студенту консультационную поддержку.

Индивидуальное задание на производственную практику, а также примерный план работы выдается студенту руководителем практики от кафедры управления.

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией, собрать и подготовить графический материал.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие деятельность организации.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания отчета, оформить отчет по производственной практике и защитить его. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю от Университета.

Студенты имеют право найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальному заданию и сбору материалов для написания отчета.

Непосредственное руководство работой студента осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит: обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение Б); консультирование по производственным вопросам; оказание методической помощи по ведению **дневника практики** (приложение В) и составлению **отчета о производственной практике**.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает рецензию (приложение Г).

Баланс времени практиканта определяется исходя из пятидневной рабочей недели следующим тематическим планом (таблица 1).

Таблица 1 – Примерный план распределения времени

№	Наименование тем	Кол-во часов
1	Ознакомление с таможенным органом в структуре ФТС России (структура, назначение, выполняемые задачи, штатное расписание таможенного органа и его особенности)	12
2	Охрана труда (организация охраны труда в таможенном органе; правила техники безопасности при выполнении обязанностей государственного таможенного инспектора; порядок оказания первой помощи при травмах и несчастных случаях на производстве).	12
3	Изучение «Положения об отделе (таможенном poste)», должностного регламента государственного таможенного инспектора отдела (таможенного поста): структура отдела (таможенного поста); функции отдела (таможенного поста); задачи отдела (таможенного поста); особенности функциональной деятельности отдела (таможенного поста).	25

4	<p>Изучение нормативно-правовой базы деятельности отдела (таможенного поста): изучение нормативно-правовых актов; изучение учебно-методических пособий и методологических рекомендаций; изучение специальной документации по направлениям деятельности отдела (таможенного поста).</p>	25
5	<p>Участие в выполнении должностных обязанностей должностного лица отдела (таможенного поста) под руководством руководителя практики от таможенного органа. Во время прохождения таможенной (производственной) практики студент должен освоить:</p> <p>В отделе валютного контроля</p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие отдела валютного контроля с функциональными подразделениями таможни (управления); – взаимодействие с уполномоченными банками, оформившими паспорта сделки; – участие в осуществлении валютного контроля в торговом и неторговом обороте; – использование программных средств при осуществлении валютного контроля. <p>В отделе таможенных платежей</p> <p>взаимодействие отдела таможенных платежей с функциональными подразделениями таможни (управления); участие в осуществлении контроля правильности исчисления и взимания таможенных платежей; проведение анализа задолженности по уплате таможенных платежей и причин ее возникновения; использование программных средств при осуществлении контроля исчисления и уплаты таможенных платежей, а также предоставления льгот по их уплате.</p> <p>В отделе контроля таможенной стоимости</p> <p>взаимодействие отдела контроля таможенной стоимости с функциональными подразделениями таможни (управления); участие в определении, осуществлении контроля и корректировке таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров; использование программных средств при осуществлении контроля достоверности заявленной таможенной стоимости;</p> <p><input type="checkbox"/> приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.</p> <p>В отделе таможенной статистики</p> <p>взаимодействие отдела таможенной статистики с функциональными подразделениями таможни (управления);</p> <p>участие в обработке данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики на основе информации, заявленной в ДТ, поданных участниками ВЭД региона деятельности таможенного органа; участие в подготовке информации по таможенной статистике для органов государственной власти, находящихся в регионе деятельности таможенного органа; участие, совместно с другими подразделениями таможенного органа, в</p>	35

<p>совершенствовании технологии формирования статистики внешней торговли и используемых для этого программных средств;</p> <p>участие в подготовке сводной отчетности и анализ полученной информации;</p> <p>приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.</p> <p>В отделе таможенных проверок после выпуска товаров, отделе регионального курирования и контроля службы таможенного контроля после выпуска товаров управления (таможенного контроля после выпуска товаров таможни)</p> <p>взаимодействие отдела с функциональными подразделениями таможни (управления);</p> <p>анализ сведений об участниках ВЭД, расположенных в регионе деятельности таможенного органа и объектах околотаможенной инфраструктуры;</p> <p>участие в разработке плана (программы) проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) участников ВЭД;</p> <p>участие в подготовке актов проверки и протоколов об административных правонарушениях;</p> <p>участие в подготовке материалов для составления периодической отчетности и оперативной информации для руководства таможенного органа;</p> <p>приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.</p> <p>В отделе таможенных процедур и таможенного контроля</p> <p>взаимодействие отдела процедур и контроля с отделом по борьбе с контрабандой наркотиков;</p> <p>анализ совершения таможенных операций и проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств в регионе деятельности таможни;</p> <p>участие в осуществлении контроля за совершением таможенных операций и проведением таможенного контроля при прибытии товаров на таможенную территорию Таможенного союза в регионе деятельности таможни, временном хранении товаров, декларировании товаров, выпуске товаров, убытии товаров с таможенной территории, соблюдением условий применения таможенных процедур;</p> <p>анализ материалов о практике применения таможенных процедур в регионе деятельности таможни;</p> <p>участие в разработке предложений по выявлению и управлению рисками по направлению деятельности отдела с учетом особенностей региона деятельности таможни;</p> <p>приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.</p> <p>В отделе контроля за таможенным транзитом</p> <p>взаимодействие отдела контроля за таможенным транзитом с функциональными подразделениями таможни (управления);</p> <p>ознакомление с организацией и осуществлением контроля за соблюдением декларантами, перевозчиками, в том числе таможенными перевозчиками, их обязанностей при перемещении товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита;</p>	
--	--

	<p>работа с автоматизированной системой контроля за таможенным транзитом;</p> <p>участие в разработке и принятии мер, направленных на сокращение и предотвращение недоставки товаров при таможенном транзите;</p> <p>приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.</p> <p>В отделе координации и применения системы управления рисками порядок действий должностных лиц таможенных органов при подготовке и рассмотрении проектов профилей рисков, применении профилей рисков при таможенном контроле, их актуализации и отмене;</p> <p>порядок действий должностных лиц таможенных органов, совершающих таможенные операции и таможенный контроль, при применении мер по минимизации рисков в соответствии с профилями рисков;</p> <p>порядок заполнения электронного отчета о результатах применения мер по минимизации рисков.</p> <p>В отделе эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения организацию ведения и внедрения в структурных подразделениях таможни и подчиненных таможенных органах информационно-программных средств (далее ИПС) Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов, включенных в Фонд алгоритмов и программ ФТС России;</p> <p>обеспечение функционирования и сопровождение ИПС на уровне таможни;</p> <p>порядок ведения баз данных нормативно-справочной информации.</p>	
6	<p>Сбор материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбор теоретического материала по теме индивидуального задания; – консультации с должностными лицами таможенного органа по теме индивидуального задания. 	20
7	<p>Подготовка к итоговому контролю по результатам практики</p> <p>написание письменного отчета о выполнении программы практики;</p> <p>изучение вопросов итогового контроля;</p> <p>подготовка к защите отчета.</p>	15
	Итого	144

Отчет о практике составляется сразу же после окончания производственной практики по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Полноценный отчет должен содержать, графики, статистические расчеты, схемы и ряд приложений, последние не входят в объем рукописного текста.

Сроки сдачи и защиты отчетов по производственной практике устанавливает руководитель производственной практики студентов. Содержание производственной практики определяется выпускающей кафедрой управления в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности организации, которую изучают студенты в рамках производственной практики.

Во время производственной практики студенты также выполняют индивидуальное задание, в соответствии со списком предлагаемых направлений. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом или практических результатов, достигнутых в ходе прохождения производственной практики.

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

- учет уровня теоретической подготовки студента по базовой и вариативной частям дисциплин (модулей) Блока 1 к моменту проведения практики;

• _____ Д
оступность и практическая возможность сбора исходной информации, как в организации, так и с использованием иных источников информации, в том числе сети интернет.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на конференциях студентов, молодых ученых и аспирантов, организуемых МГОТУ, Факультетом управления и социально-гуманитарного образования или кафедрой управления. Материалы из лучших отчетов могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди студентов вузов России.

Примерная тематика индивидуальных заданий на производственную практику

1. Порядок осуществления таможенного декларирования товаров, подлежащих экспортному контролю и лицензируемых товаров.
2. Порядок проведения валютного контроля в торговом и неторговом обороте.
3. Организация контроля за ввозом и вывозом физическими лицами наличной валюты Российской Федерации и иностранной валюты. Анализ статистических данных.
4. Организация таможенного контроля за товарами, перемещаемыми физическими лицами для личного пользования через таможенную границу Таможенного союза. Анализ статистических данных.
5. Порядок исчисления, уплаты и взимания таможенных платежей.
6. Виды таможенных платежей, порядок их установления их назначение.
7. Порядок установления и предоставления льгот по уплате таможенных пошлин и их статистика.
8. Порядок установления и предоставления льгот по уплате налога на добавленную стоимость (НДС) и их статистика.
9. Порядок установления и предоставления преференций по уплате таможенных пошлин и их статистика.
10. Порядок контроля за исполнением бартерных операций.
11. Порядок декларирования таможенной стоимости.
12. Порядок организации контроля и проведение корректировки таможенной стоимости. Анализ статистических данных.
13. Применение разрешительного порядка при перемещении товаров, требующих разрешений других государственных компетентных органов.
14. Организации работы по контролю за ввозимыми товарами, относящимися к интеллектуальной собственности.
15. Порядок применения экспортного контроля.
16. Порядок исчисления таможенных платежей в отношении подакцизных товаров и их статистика.
17. Порядок исчисления и уплаты таможенных платежей в отношении товаров, помещаемых под таможенную процедуру «Выпуск для внутреннего потребления» и их статистика.
18. Порядок исчисления и уплаты таможенных платежей в отношении товаров, помещаемых под таможенную процедуру «Экспорт» и их статистика.
19. Организация таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых под таможенную процедуру «Переработка на таможенной территории».

20. Организация таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых под таможенную процедуру «Переработка вне таможенной территории».
21. Организация таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых под таможенную процедуру «Таможенный склад».
22. Организация таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых под таможенную процедуру «Временный ввоз (допуск)».
23. Организация таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых под таможенную процедуру «Беспошлинная торговля».
24. Требования таможенных органов к складу временного хранения и порядок осуществления таможенного контроля в отношении владельцев СВХ.
25. Порядок и условия предоставления льгот по уплате таможенных платежей в отношении товаров, ввозимых в качестве гуманитарной помощи и их статистика.
26. Порядок и условия предоставления льгот по уплате таможенных платежей в отношении товаров, ввозимых в качестве вклада в уставный капитал предприятий с иностранными инвестициями и их статистика.
27. Порядок организации работы по взысканию задолженности по уплате таможенных платежей, причины ее образования и статистика.
28. Порядок исчисления и уплаты таможенных платежей в отношении товаров, перемещаемых для личного потребления, анализ и статистика.
29. Организация контроля за перемещением наличной валюты Российской Федерации и иностранной валюты юридическими лицами, анализ и статистика.
30. Порядок определения страны происхождения товара: сущность, цели и его практическое применение в таможенной практике.
31. Эффективность проведения ведомственного контроля в таможенных регионах (на таможенных постах), статистика и анализ результатов.
32. Документальное подтверждение страны происхождения товаров (Сертификаты происхождения).
33. Таможенная оценка товара и базисные условия поставки.
34. Практика применения методов определения таможенной стоимости ввозимых товаров.
35. Практика определения таможенной стоимости вывозимых товаров.
36. Организация работы таможенных органов по контролю таможенной стоимости.
37. Задачи таможенного контроля таможенной стоимости товара.
38. Контроль таможенной стоимости товаров на основе анализа и управления рисками.
39. Формы и методы контроля таможенной стоимости в процессе таможенного оформления.
40. Методы контроля и обеспечения информационной безопасности.
41. Ведение таможенной и внешнеторговой статистики.
42. Осуществление контроля за таможенным транзитом товаров, в том числе с применением автоматизированной системы контроля за таможенным транзитом.
43. Осуществление таможенного декларирования и выпуск товаров в соответствии с условиями заявляемых таможенных процедур.
44. Порядок декларирования транспортных средств международной перевозки.
45. Таможенное декларирование и таможенный контроль товаров, перемещаемых автомобильным транспортом через таможенную границу.
46. Таможенное декларирование и таможенный контроль товаров, перемещаемых через таможенную границу железнодорожным транспортом.

47. Таможенное декларирование и таможенный контроль товаров, перемещаемых через таможенную границу водным транспортом.
48. Таможенное декларирование и таможенный контроль товаров, перемещаемых через таможенную границу воздушным транспортом.
49. Информационная поддержка борьбы с контрабандой и административными нарушениями в области таможенного дела.
50. Администрирование автоматизированных таможенных систем (по различным системам).
51. Работа с базами данных ЕАИС, их характеристика и назначение.
52. Организация работы по контролю за достоверным заявлением кодов товаров в соответствии с ТН ВЭД ТС, анализ и статистика.
53. Организация мер по минимизации рисков на различных этапах таможенного оформления и контроля.
54. Организация работы по проведению проверок финансово – хозяйственной деятельности участников ВЭД, анализ результатов и статистика.
55. Организация работы по осуществлению ведомственного контроля в таможенных регионах (на таможенных постах), результативность и анализ, выявляемых нарушений.
56. Организация работы по контролю за ввозом и вывозом культурных ценностей. Статистика и анализ.
57. Организация и проведение работы по анализу и управлению рисками (в пределах компетенции соответствующего отдела).
58. Организация работы по осуществлению контроля исполнения таможенными органами профилей риска, анализ их эффективности.
59. Порядок совершения таможенных операций при нахождении товаров в местах разгрузки перегрузки (перевалки) в морских и речных портах, без помещения на СВХ.
60. Порядок проведения досмотровых операций, их сущность и значение.
61. Электронное декларирование товаров и порядок его применения.
62. Развитие института уполномоченных экономических операторов.
63. Повышение оперативности работы таможенных органов путем внедрения технологии предварительного информирования.
64. Повышение оперативности работы таможенных органов путем внедрения технологии удаленного выпуска.
65. Развитие таможенного контроля после выпуска товаров - стратегическое направление развития таможенного дела
66. Совершенствование механизмов внутриведомственного и межведомственного взаимодействия при организации и проведении контроля после выпуска товаров.

Формы отчетности по производственной практике

Результаты производственной практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по производственной практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время производственной 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 производственной практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой производственной практики. Объем отчета по производственной практике должен быть не менее 25 — 30 страниц..

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Также, по завершении производственной практики студенты предоставляют на кафедру следующие материалы:

- заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности, а также квалификации выполнения им заданий по практике, дисциплины и т.п.;
- материалы к выполнению отчета и сам отчет.

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены.

Отчет подшивается в отдельную папку и должен содержать следующие разделы:

титульный лист (Приложение А);

задание на производственную практику (Приложение Б);

дневник прохождения практики, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя предприятия по практике (приложение В);

отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Г);

рецензия руководителя практики от МГОТУ на отчет по производственной практике (приложение Д);

оглавление;

введение;

основная часть в соответствии с утвержденным заданием;

заключение;

список использованных источников;

приложения.

Примерное содержание разделов

Во **вводной части** студент обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

Теоретическая часть должна включать теоретические основы, касающиеся специфики деятельности организации, на котором проходит практика. В данной части рекомендуется отразить следующие вопросы:

- раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях членства Российской Федерации в Таможенном союзе;

- зарубежный опыт по теме исследования (государств-членов Таможенного союза);

- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части (если таковые имеются);

- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу экономических отношений;

При необходимости (целесообразности) теоретическая часть может быть структурирована еще на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на детально проанализированных показателях деятельности организации за ряд лет.

В данной части рекомендуется выделить следующие подразделы:

2.1 Общая характеристика предприятия.

2.2 Анализ организационной структуры и результаты финансово-хозяйственной деятельности (таблица показателей деятельности организации).

2.3 Анализ кадрового состава.

2.4 Характеристика подразделения, в котором непосредственно проходила практика.

Характеристика предприятия/таможенного органа: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история, описывающая период его создания и роста; стратегия и тактика управления; уровень организационной культуры; филиалы и представительства предприятия; структуру таможенных органов и место того в ней того таможенного органа, где проходит производственная практика; отраслевая принадлежность предприятия и состояние дел в отрасли; анализ сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, уровень производственных издержек), другое.

Результаты финансово-хозяйственной деятельности организации рекомендуется представить в сводной таблице (таблица 2).

В зависимости от вида деятельности организации, в которой студент проходит практику, показатели деятельности могут меняться. В то же время структура таблицы должна остаться неизменной.

Характеристика кадрового состава: по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы и т.д.

Анализ основных направлений в работе с персоналом (набор, отбор и наем персонала; адаптация; текучесть, потребность; планирование карьеры, мотивация и стимулирование; оценка труда персонала; вознаграждение и др.).

Заключение. Содержит общие выводы о проделанной работе и список выявленных недостатков функционирования предприятия/ таможенного органа и предложения по их устранению и совершенствованию деятельности предприятия/ таможенного органа.

Список используемых источников. Количество источников должно быть не менее 10 наименований. Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Таблица 2 – Показатели деятельности организации/ таможенного органа

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		201..	201..	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1. Объем внешнеторговой деятельности.	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				

в том числе: 2.1. управленцев: 2.2. специалистов: 2.3. рабочих:	чел.				
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4. Объем уплаченных таможенных платежей и налогов	т.р.				
5. Количество оформленных ДТ	шт				
6. Количество оформленных дел о нарушении таможенных правил	шт				
В том числе: 6.1. обжалованных в установленном порядке 6.2. не обжалованных	шт шт				
7. Доля внешнеторгового оборота к общему обороту предприятия	%				

Библиографический список состоит из трех условных частей, которые не выделяются: в первой содержатся законы и нормативные правовые акты по их приоритетности (а в ранге одинаковых - по дате принятия, издания), а во второй - литературные источники (книги и периодические издания) в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию), в третьей - Интернет-источники.

Приложения. Содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Защита отчета происходит в оговоренные с руководителем от МГОТУ сроки в виде презентации с использованием слайдов и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

Изложение текстового материала

Текст должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте отчета не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Оформление таблиц, рисунков и приложений

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с [рисунком 1](#).



Рисунок 1 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить. Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Рисунки могут быть расположены как по тексту, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Заключительные данные

По окончании практики студенты сдают зачет с дифференцированной оценкой. Зачет выставляется с учетом полноты и качества выполнения программы практики, индивидуального задания, отзыва о работе студента и ответов на поставленные вопросы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от занятий время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике приведена в Приложении 1 к программе.

Перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

1. Пиранер, Д.А. Основные задачи и функции таможенных органов Российской Федерации / Д.А. Пиранер. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 192 с. - ISBN 978-5-504-00960-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140089>
2. Тимошенко, И.В. Таможенное право для бакалавров : учебник / И.В. Тимошенко. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 317 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-21120-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256263>
3. Грабин, П.В. Границы распространения международного права / П.В. Грабин. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 170 с. - ISBN 978-5-504-00868-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139754>

Рекомендуемая литература:

1. Основы таможенного дела: учебник/ под общей ред. А.Я.Черныша, д-ра военных наук, проф. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2012. 366 с.
2. Основы таможенного дела: учебник /О.Г.Старикова. - Спб.: ИЦИИнтермедия, 2014. 408 с.: илл.
3. Государственная служба сотрудников таможенных органов Российской Федерации: альбом схем /Х.Х.Лойт, С.С.Бородин, В.С.Бялт. - Спб.: ГУАП, 2013. 168 с.: ил.
4. Организационно-правовые основы государственного управления таможенным делом /под ред. О.Ю.Бакаевой. - Саратов: мвд России, 2008. 168с.
- 5.Маховикова,Г.А. Таможенное дело : учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 408 с. ; 84x108 /32. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2998-0 ((в пер.)). - ISBN 978-5-9916-1522-8 ((в пер.)).

Интернет-ресурсы:

<http://customs.ru/>

<http://eurasiancommission.org/>

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ:

- www.biblioclub.ru
- www.rucont.ru
- znanium.com
- e.lanbook.com

Информационно-справочные системы:

- Консультант+

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

Материально-техническое обеспечение производственной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для защиты отчетов, подготовленных с использованием MicrosoftOfficePowerPoint;

MicrosoftOfficePowerPoint, MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel для выполнения и оформления отчетов студентов по учебной практики, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной экономической информации.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
(Приложение 1 к программе)**

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация: Логистика в таможенном деле

Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2017

Королев 2017

В процессе прохождения производственной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Общекультурные компетенции:

ОК-2: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОК-4: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

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

Профессиональные компетенции:

ПК-39: способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-40: способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

ПК-41: способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

Анализ результатов при прохождении производственной практики происходит по следующим основным критериям:

Содержания отчета по производственной практике. По данному критерию отчет по производственной практике оценивается с точки зрения наличия анализа по проблематике темы работы, присутствия доказательств теоретического и опытного характера, логики изложения материала, адекватности научного аппарата и отсутствию противоречий между ним и целями исследований, наличие творческого потенциала у автора работы. Заминка в одном из вышеуказанных пунктов (например: наличие нестыковок в логике изложения материалов) может привести к снижению оценки за отчет по учебной практике.

Актуальности отчета по производственной практике с точки зрения современных научных реалий. По данному критерию отчет по производственной практике оценивается по своевременности рассмотрения темы отчета по учебной практике в свете последних научных достижений и разработок. Актуальность должна быть обоснована в разделе «Введение». Отсутствие обоснования актуальности работы или слабое развитие этой темы во «Введение» может существенно уменьшить оценку за отчет по производственной практике.

Степени самостоятельности автора работы. По данному критерию отчет по производственной практике оценивается по проявлению собственного, авторского мнения студента, которое было высказано в ходе поиска решений проблемы, вынесенной в заглавие отчета по производственной практике. В рамках этого критерия оценки предусмотрена проверка материалов отчета по производственной практике на плагиат. Если будет установлена или подтверждена компилятивность материалов, то оценка не поднимется выше «удовлетворительно», но если будет обнаружен явный плагиат (оригинальность менее 50%), то отчет по производственной практике не будет допущен к защите и потребуются его переработка.

Качества выводов из изложенного в работе материала. По критерию «Качество выводов» оценивается оригинальность суждений автора работы, высказанных в разделе «Заключение». При этом желательно, чтобы студент предложил в этой части отчета по производственной практике новое, оригинальное решение той проблемы, которая рассматривалась в отчете по учебной практике. Отсутствие оригинальных рассуждений автора может стать основанием для снижения оценки.

Соответствие отчета по производственной практике требованиям по оформлению. Отчет по производственной практике должен быть выполнен в

строгом соответствии с требованиями методических рекомендаций по его оформлению. В случае не соответствия, оценка снижается.

Общего уровня грамотности. По критерию «Уровень грамотности» отчет по производственной практике оценивается не только с точки зрения соблюдения правил грамматики и орфографии, но и по соблюдению канонов стилистики научного текста. Ошибки в тексте, несоблюдение научного стиля изложения, ошибки в употреблении терминологии существенно снижают оценку за отчет по учебной практике.

Отчет по производственной практике оценивается по четырехбалльной системе («зачет «отлично», «зачет «хорошо», «зачет «удовлетворительно», незачет).

Критерии выставления оценок:

«ЗАЧЕТ «ОТЛИЧНО» – Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям написания отчета по производственной практике. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

«ЗАЧЕТ «ХОРОШО» – Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении отчета по производственной практике. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

«ЗАЧЕТ «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – Исследование не содержит элементы новизны. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении отчета по производственной практике. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.

«НЕЗАЧЕТ» – представленный на защиту отчет по производственной практике в целом выполнен в соответствии с нормативными документами, но имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена студентом на низком уровне с ограниченным изложением содержания работы и неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных преподавателем, ответов не поступило.

При глубоком теоретическом и практическом исследовании темы отчет по производственной практике может служить основой для написания выпускной квалификационной работы.

Перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

1. Пиранер, Д.А. Основные задачи и функции таможенных органов Российской Федерации / Д.А. Пиранер. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 192 с. - ISBN 978-5-504-00960-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140089>

2. Тимошенко, И.В. Таможенное право для бакалавров : учебник / И.В. Тимошенко. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 317 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-21120-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256263>
3. Грабин, П.В. Границы распространения международного права / П.В. Грабин. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 170 с. - ISBN 978-5-504-00868-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139754>

Рекомендуемая литература:

1. Основы таможенного дела: учебник/ под общей ред. А.Я.Черныша, д-ра военных наук, проф. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2012. 366 с.
2. Основы таможенного дела: учебник /О.Г.Старикова. - Спб.: ИЦИИнтермедия, 2014. 408 с.: илл.
3. Государственная служба сотрудников таможенных органов Российской Федерации: альбом схем /Х.Х.Лойт, С.С.Бородин, В.С.Бялт. - Спб.: ГУАП, 2013. 168 с.: ил.
4. Организационно-правовые основы государственного управления таможенным делом /под ред. О.Ю.Бакаевой. - Саратов: мвд России, 2008. 168с.
5. Маховикова, Г.А. Таможенное дело : учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 408 с. ; 84x108 /32. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2998-0 ((в пер.)). - ISBN 978-5-9916-1522-8 ((в пер.)).

Интернет-ресурсы:

<http://customs.ru/>
<http://eurasiancommission.org/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ:

- www.biblioclub.ru
- www.rucont.ru
- znanium.com
- e.lanbook.com

Информационно-справочные системы:

- Консультант+

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для защиты отчетов, подготовленных с использованием MicrosoftOfficePowerPoint;

MicrosoftOfficePowerPoint, MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel для выполнения и оформления отчетов студентов по учебной практики, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной экономической информации.

Приложение А



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА)**

На/В _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема)

Королев 2017



Приложение Б

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ

**НА ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

Выдано студенту (ке) _____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме практики:

Начало практики « » 20__ г.
Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение В



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от предприятия _____
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись)
(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение Г

(на бланке организации)

Отзыв
на отчет о практике по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(производственная
практика)

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от предприятия

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.



**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**Рецензия
на отчет о практике по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(производственная практика)**

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от МГОТУ

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение Е
Образец структуры отчета по производственной практики

Оглавление

Введение.....	7
Глава 1 Теоретические основы таможенной деятельности в Российской Федерации.....	10
1.1 Понятие и содержание таможенного дела.....	10
1.2 Особенности таможенного регулирования в условиях членства России в Таможенном союзе.....	14
Глава 2 Анализ деятельности ОТО и ТК Центральной акцизной таможни.....	29
2.1 История развития организации Центральной акцизной таможни.....	29
2.2 Анализ структуры и основных показателей деятельности ОТО и ТК.....	31
2.3 Структура персонала ОТО и ТК	35
2.4 Система мотивации и стимулирования персонала ОТО и ТК и ее анализ.....	39
Заключение.....	50
Список использованных источников	52
Приложения.....	55



Факультет Управления и Социально-Гуманитарного образования

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Логистика в таможенном деле

Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2017

Королев
2017

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Общие положения

Научно-исследовательская работа (далее НИР)- являются важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, реализуемой Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее Университет) по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (далее ОПОП ВО) и обеспечивает системно-деятельностный подход в подготовке специалистов в области таможенного регулирования и таможенного дела, противодействия правонарушениям в сфере таможенного дела.

Целями научно-исследовательской работы являются:

подготовить специалиста как к самостоятельной научно-исследовательской работе, основным результатом которой является написание и успешная защита дипломного проекта, так и к проведению научных исследований в составе творческого коллектива; формирование у студентов общекультурных, личностных и профессиональных компетенций, направленных на приобретение навыков планирования и организации научного исследования и умений выполнения научно-исследовательских работ с применением различного оборудования и компьютерных технологий.

Задачи научно-исследовательской работы:

формирование навыков проведения научно-исследовательской работы;
вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий и зарубежных литературных источников;
определять объект и предмет исследования;
самостоятельно ставить цель и задачи научно-исследовательских работ;
обосновать актуальность выбранной темы;
самостоятельно выполнять исследования по заданной теме;
вести поиск источников литературы с привлечением современных информационных технологий;
проводить статистическую обработку экспериментальных данных, анализировать результаты и представлять их в виде завершенных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, выпускной квалификационной работы);
формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
выбирать необходимые методы исследования (модифицировать существующие, разрабатывать новые методы), исходя из задач конкретного исследования;
применять современные информационные технологии при проведении научных исследований;
обрабатывать полученные результаты, анализировать и представлять их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, курсовой работы);
оформлять результаты проделанной работы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и др. нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати;
нести ответственность за качество выполняемых работ;
подготовка из числа наиболее способных и успешных студентов резерва научно-педагогического и научных кадров Университета;
сформировать другие навыки и умения, необходимые студенту, обучающемуся по

специальности «Таможенное дело».

Место НИР в структуре ОПОП ВО

НИР относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

«Основы таможенного дела»;

«Безопасность жизнедеятельности»;

«Основы логистики»;

Государственное регулирование внешнеторговой деятельности (модуль): «Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности», «Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности»;

Товароведение, экспертиза в таможенном деле и ТН ВЭД (модуль): «Товароведение, экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары)»,

«Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности»;

«Информатика»;

«Основы системного анализа»;

Общий таможенный менеджмент (модуль): «Общий менеджмент», «Таможенный менеджмент»;

Таможенные процедуры и операции(модуль): «Таможенные операции», «Таможенные процедуры», «Декларирование товаров»;

Таможенный контроль (модуль): «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств», «Основы технических средств таможенного контроля»;

«Таможенные платежи»;

Общая таможенная статистика (модуль): «Статистика», «Таможенная статистика»;

«Мировые и региональные информационные ресурсы»;

«Теория вероятностей и математическая статистика»;

«Технологии таможенного контроля (практикум)»;

«Таможенный контроль после выпуска товаров»;

«Валютное регулирование и валютный контроль»;

«Основы расследования преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов»;

Управление таможенным делом (модуль): «Управление персоналом в таможенных органах», «Управление таможенными органами»;

«Логистические аспекты совершения таможенных операций в отношении товаров и транспортных средств»;

«Практическое применение таможенных процедур»;

«Транспортная логистика»;

«Внешнеторговая документация»;

«Логистика запасов и складирования с практикумом».

Знания и компетенции, полученные при НИР будут использованы для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста.

Компетенции, формируемые в ходе выполнения НИР

В процессе научно-исследовательской работы студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональными компетенциями:

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;

ОПК-3: способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных систем.

Профессиональные компетенции:

ПК-39: способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-40: способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

ПК-41: способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

Организация выполнения НИР

Общая трудоёмкость НИР составляет 432 часа, 12 зачетных единиц. НИР проводится на пятом курсе, семестре А, продолжительностью 8 недель.

Содержание НИР, требования к выполнению и оформлению

Научно-исследовательская работа специалиста делится на несколько этапов. **I этап:** Подготовительный этап планирования и организации научно-исследовательской работы, включающий в себя:

- выбор и обоснование актуальности темы НИР;
- характеристику современного состояния изучаемой проблемы;
- утверждение темы НИР и плана работы студента;
- постановку целей и задач НИР;
- определение объекта и предмета исследования;
- изучение методологического аппарата НИР;
- подбор и изучение основных литературных источников для организации самостоятельной НИР;

Сведения о выполнении научно-исследовательской работы 1 этапа должны быть занесены студентом в Индивидуальный план.

Сроки и объем научно-исследовательской работы, указанные в индивидуальном плане-графике являются обязательными для выполнения.

Для непосредственного руководства научно-исследовательской работой до НИР студенту назначается научный руководитель. НИР выполняется под контролем научного руководителя.

II этап: Научно-исследовательская работа, включающая в себя:

- подробный обзор литературы по теме НИР;
- анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования;
- оценку применимости основных результатов и положений в рамках исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы.
- написание статьи по теме НИР;
- разработка авторских теоретических предложений по теме НИР;

Сведения о выполнении научно-исследовательской работы 2 этапа должны быть занесены студентом в Индивидуальный план.

По результатам выполнения НИР 2 этапа необходимо уточнить план-содержание НИР.

III этап: включает в себя:

- сбор фактического материала для диссертационной работы;
- разработка методологии сбора данных;
- разработка методов обработки результатов;
- оценка достоверности и достаточности данных для завершения работы над НИР;

- проработка примерной структуры НИР;

Сведения о выполнении научно-исследовательской работы должны быть занесены студентом в Индивидуальный план.

Формы контроля НИР

Текущий контроль студентов проводится руководителем НИР в следующих формах:

- еженедельный контроль выполнения плана НИР;
- подготовка статей/докладов;
- выступление на семинарах/конференциях.

Промежуточный контроль по завершении НИР проводится в следующей форме:

- защита отчета по НИР, в виде устного доклада о результатах НИР.
- доклад результатов НИР на семинаре, конференции, круглом столе;
- выставление зачета с дифференцированной оценкой.

Отчет по НИР должен составляться по единой структуре:

- титульный лист;
- оглавление;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Пиранер, Д.А. Основные задачи и функции таможенных органов Российской Федерации / Д.А. Пиранер. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 192 с. - ISBN 978-5-504-00960-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140089>
2. Тимошенко, И.В. Таможенное право для бакалавров : учебник / И.В. Тимошенко. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 317 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-21120-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256263>
3. Грабин, П.В. Границы распространения международного права / П.В. Грабин. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 170 с. - ISBN 978-5-504-00868-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139754>

Дополнительная литература:

1. Основы таможенного дела: учебник/ под общей ред. А.Я.Черныша, д-ра военных наук, проф. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2012. 366 с.
2. Основы таможенного дела: учебник /О.Г.Старикова. - Спб.: ИЦИнтермедия, 2014. 408 с.: илл.
3. Государственная служба сотрудников таможенных органов Российской Федерации: альбом схем /Х.Х.Лойт, С.С.Бородин, В.С.Бялт. - Спб.: ГУАП, 2013. 168 с.: ил.
4. Организационно-правовые основы государственного управления таможенным делом /под ред. О.Ю.Бакаевой. - Саратов: мвд России, 2008. 168с.
5. Маховикова, Г.А. Таможенное дело : учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 408 с. ; 84x108 /32. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2998-0 ((в пер.)). - ISBN 978-5-9916-1522-8 ((в пер.)).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://customs.ru/>

<http://eurasiancommission.org/>

Перечень информационных технологий

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ:

- www.biblioclub.ru
- www.rucont.ru
- znanium.com
- e.lanbook.com

Информационно-справочные системы:

- Консультант+



Факультет Управления и Социально-Гуманитарного образования

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Логистика в таможенном деле

Квалификация (степень) выпускника специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2017

Королев
2017

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика - является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, реализуемой Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее Университете) по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (далее ОПОП ВО) и обеспечивает системно-деятельностный подход в подготовке специалистов в области таможенного регулирования и таможенного дела, противодействия правонарушениям в сфере таможенного дела.

Преддипломная практика как составная часть процесса обучения способствует: развитию у студента самостоятельного и интеллектуального мышления; проявлению способности к самооценке, формированию собственной карьеры как специалиста.

Целями преддипломной практики являются:

систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Университете;

приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;

приложение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и методических приемов для получения практических навыков работы в подразделениях организации (предприятия);

закрепление профессиональных умений в области таможенного дела;

развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности должностных лиц профилирующих отделов таможенных органов.

Задачи преддипломной практики:

изучение, обобщение, систематизация теоретических знаний, законодательной и нормативной базы, регулирующей организацию различных отраслей таможенного дела;

приобретение опыта и навыков самостоятельной работы на должности государственного таможенного инспектора;

овладение методами аналитической и научно-исследовательской работы по таможенной проблематике;

сбор необходимых материалов для выполнения индивидуального задания;

предварительное определение тематики выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);

сбор и подготовка материалов для выполнения отчета по преддипломной практике и ВКР.

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях ФТС России, региональных таможенных управлений, таможенных постах и в организациях подведомственных ФТС России, аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, отделы внешнеэкономических связей; отделы внешнеэкономической деятельности); иные организации, связанные в будущем с профессиональной деятельностью выпускников специальности 38.05.02 «Таможенное дело» могут также выступать в качестве объекта исследования, но только при согласовании с руководителем кафедры управления.

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях таможенных органов, организациях и предприятиях, непосредственно связанных:

с применением мер тарифного регулирования, запретов и ограничений, затрагивающих внешнюю торговлю товарами;

с таможенным декларированием товаров;

с таможенным контролем заявленной таможенной стоимости;

- с валютным контролем;
- с контролем достоверности заявленной страны происхождения товаров;
- с контролем достоверности классификации товаров;
- с порядком контроля исчисления и уплаты таможенных платежей;
- с помещением товаров под таможенную процедуру, контролем за соблюдением таможенных операций;
- с контролем за таможенным транзитом;
- с таможенным контролем после выпуска товаров;
- с внедрением информационных таможенных технологий, технических средств таможенного контроля;
- с ведением таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики;
- с применением системы управления рисками.

По форме проведения преддипломная практика является стационарной. Для прохождения практики, как правило, формируются группы студентов.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

В процессе прохождения преддипломной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3: способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных систем;

ОПК-6: способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК-39: способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-40: способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

ПК-41: способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

По окончании прохождения практики студент должен:

знать:

- нормативно-правовую базу, регламентирующую организацию таможенного контроля в различных отраслях таможенного дела;

- принципы организации и направления деятельности структурных подразделений таможенных органов Федеральной таможенной службы России (регионального таможенного управления, таможни, таможенного поста), а так же таможенных служб, непосредственно осуществляющих таможенный контроль в различных отраслях таможенного дела;

уметь:

- профессионально применять полученные навыки при выполнении функциональных обязанностей должностных лиц таможенных органов в соответствии с задачами подразделения и должностным регламентом.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и базируется на всех ранее изученных дисциплинах, учебной, производственной практиках и НИР.

Знания и компетенции, полученные при освоении преддипломной практики являются основой для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 324 часа, 9 зачетных единиц. Проводится преддипломная практика на пятом курсе, семестре А. Продолжительность преддипломной практики 6 недель.

5. Содержание преддипломной практики

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и т.п.).

Заведующий кафедры управления:

осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;

обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;

организует консультации для студентов в период практики;

организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время прохождения практики студенты могут заключать договор с предприятием на занятие вакантной должности с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда.

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

Студент получает тему преддипломного задания, преподаватель кафедры вместе со студентом составляют структуру отчета. В течение преддипломной практики кафедра и руководитель практики оказывают студенту консультационную поддержку.

Индивидуальное задание на преддипломную практику, а также примерный план работы выдается студенту руководителем практики от кафедры управления.

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией, собрать и подготовить графический материал.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие деятельность организации.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания отчета, оформить отчет по преддипломной практике и защитить его. По окончании практики отчёт сдается на проверку руководителю от Университета.

Студенты имеют право найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при

наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальному заданию и сбору материалов для написания отчета.

Непосредственное руководство работой студента осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение Б);

консультирование по производственным вопросам;

оказание методической помощи по ведению **дневника практики** (приложение В) и составлению **отчета о преддипломной практике**.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает рецензию (приложение Г).

Баланс времени практиканта определяется исходя из пятидневной рабочей недели следующим тематическим планом (таблица 1).

Таблица 1 – Примерный план распределения времени

№	Наименование тем	Кол-во часов
1	Ознакомление с таможенным органом в структуре ФТС России (структура, назначение, выполняемые задачи, штатное расписание таможенного органа и его особенности)	20
2	Охрана труда (организация охраны труда в таможенном органе; правила техники безопасности при выполнении обязанностей государственного таможенного инспектора; порядок оказания первой помощи при травмах и несчастных случаях на производстве).	20
3	Изучение «Положения об отделе (таможенном poste)», должностного регламента государственного таможенного инспектора отдела (таможенного поста): структура отдела (таможенного поста); функции отдела (таможенного поста); задачи отдела (таможенного поста); особенности функциональной деятельности отдела (таможенного поста).	15
4	Изучение нормативно-правовой базы деятельности отдела (таможенного поста): изучение нормативно-правовых актов; изучение учебно-методических пособий и методологических рекомендаций; изучение специальной документации по направлениям деятельности отдела (таможенного поста).	150

5	<p>Участие в выполнении должностных обязанностей должностного лица отдела (таможенного поста) под руководством руководителя практики от таможенного органа. Во время прохождения таможенной (производственной) практики студент должен освоить:</p> <p>В отделе валютного контроля взаимодействие отдела валютного контроля с функциональными подразделениями таможни (управления); взаимодействие с уполномоченными банками, оформившими паспорта сделки; участие в осуществлении валютного контроля в торговом и неторговом обороте; использование программных средств при осуществлении валютного контроля.</p> <p>В отделе таможенных платежей взаимодействие отдела таможенных платежей с функциональными подразделениями таможни (управления); участие в осуществлении контроля правильности исчисления и взимания таможенных платежей; проведение анализа задолженности по уплате таможенных платежей и причин ее возникновения; использование программных средств при осуществлении контроля исчисления и уплаты таможенных платежей, а также предоставления льгот по их уплате.</p> <p>В отделе контроля таможенной стоимости взаимодействие отдела контроля таможенной стоимости с функциональными подразделениями таможни (управления); участие в определении, осуществлении контроля и корректировке таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров; использование программных средств при осуществлении контроля достоверности заявленной таможенной стоимости;</p> <p><input type="checkbox"/> приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.</p> <p>В отделе таможенной статистики взаимодействие отдела таможенной статистики с функциональными подразделениями таможни (управления);</p> <p>участие в обработке данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики на основе информации, заявленной в ДТ, поданных участниками ВЭД региона деятельности таможенного органа;</p> <p>участие в подготовке информации по таможенной статистике для органов государственной власти, находящихся в регионе деятельности таможенного органа;</p> <p>участие, совместно с другими подразделениями таможенного органа, в совершенствовании технологии формирования статистики внешней торговли и используемых для этого программных средств;</p> <p>участие в подготовке сводной отчетности и анализ полученной информации;</p> <p>приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.</p> <p>В отделе таможенных проверок после выпуска товаров, отделе регионального курирования и контроля службы таможенного</p>	15
---	---	----

контроля после выпуска товаров управления (таможенного контроля после выпуска товаров таможи)

взаимодействие отдела с функциональными подразделениями таможи (управления);

анализ сведений об участниках ВЭД, расположенных в регионе деятельности таможенного органа и объектах околотаможенной инфраструктуры;

участие в разработке плана (программы) проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) участников ВЭД;

участие в подготовке актов проверки и протоколов об административных правонарушениях;

участие в подготовке материалов для составления периодической отчетности и оперативной информации для руководства таможенного органа;

приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.

В отделе таможенных процедур и таможенного контроля

взаимодействие отдела процедур и контроля с отделом по борьбе с контрабандой наркотиков;

анализ совершения таможенных операций и проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств в регионе деятельности таможи;

участие в осуществлении контроля за совершением таможенных операций и проведением таможенного контроля при прибытии товаров на таможенную территорию Таможенного союза в регионе деятельности таможи, временном хранении товаров, декларировании товаров, выпуске товаров, убытии товаров с таможенной территории, соблюдением условий применения таможенных процедур;

анализ материалов о практике применения таможенных процедур в регионе деятельности таможи;

участие в разработке предложений по выявлению и управлению рисками по направлению деятельности отдела с учетом особенностей региона деятельности таможи;

приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.

В отделе контроля за таможенным транзитом

взаимодействие отдела контроля за таможенным транзитом с функциональными подразделениями таможи (управления);

ознакомление с организацией и осуществлением контроля за соблюдением декларантами, перевозчиками, в том числе таможенными перевозчиками, их обязанностей при перемещении товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита;

работа с автоматизированной системой контроля за таможенным транзитом;

участие в разработке и принятии мер, направленных на сокращение и предотвращение недоставки товаров при таможенном транзите;

приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.

В отделе координации и применения системы управления рисками

порядок действий должностных лиц таможенных органов при подготовке и рассмотрении проектов профилей рисков, применении профилей рисков при таможенном контроле, их актуализации и отмене;

порядок действий должностных лиц таможенных органов, совершающих

	таможенные операции и таможенный контроль, при применении мер по минимизации рисков в соответствии с профилями рисков; порядок заполнения электронного отчета о результатах применения мер по минимизации рисков. В отделе эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения организацию ведения и внедрения в структурных подразделениях таможи и подчиненных таможенных органах информационно-программных средств (далее ИПС) Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов, включенных в Фонд алгоритмов и программ ФТС России; обеспечение функционирования и сопровождение ИПС на уровне таможи; порядок ведения баз данных нормативно-справочной информации.	
6	Сбор материалов: – сбор теоретического материала по теме индивидуального задания; – консультации с должностными лицами таможенного органа по теме индивидуального задания.	20
7	Подготовка к итоговому контролю по результатам практики написание письменного отчета о выполнении программы практики; изучение вопросов итогового контроля; подготовка к защите отчета.	99
	Итого	324

Отчет о практике составляется сразу же после окончания преддипломной практики по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Полноценный отчет должен содержать, графики, статистические расчеты, схемы и ряд приложений, последние не входят в объем рукописного текста.

Сроки сдачи и защиты отчетов по преддипломной практике устанавливает руководитель преддипломной практики студентов. Содержание преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой управления в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности организации, которую изучают студенты в рамках преддипломной практики.

Во время преддипломной практики студенты также выполняют индивидуальное задание, в соответствии со списком предлагаемых направлений. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом или практических результатов, достигнутых в ходе прохождения преддипломной практики.

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

- учет уровня теоретической подготовки студента по базовой и вариативной частям дисциплин (модулей) Блока 1 к моменту проведения практики;

• _____ Д
оступность и практическая возможность сбора исходной информации, как в организации, так и с использованием иных источников информации, в том числе сети интернет.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на конференциях студентов, молодых ученых и аспирантов, организуемых Университетом, Факультетом управления и социально-гуманитарного образования или кафедрой Управления. Материалы из лучших отчетов могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди студентов вузов России.

5.1 Примерная тематика индивидуальных заданий

на преддипломную практику

Тематика индивидуальных заданий совпадает с тематикой ВКР, выбранной студентом. Перечень тем ВКР указаны в Методических рекомендациях по выполнению и оценке ВКР.

6. Формы отчетности по преддипломной практики

Результаты преддипломной практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по преддипломной практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время преддипломной 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 преддипломной практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой преддипломной практики. Объем отчета по преддипломной практике должен быть не менее 50 — 55 страниц.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Также, по завершении преддипломной практики студенты предоставляют на кафедру следующие материалы:

- заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности, а также квалификации выполнения им заданий по практике, дисциплины и т.п.;
- материалы к выполнению отчета и сам отчет.

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены.

Отчет подшивается в отдельную папку и должен содержать следующие разделы:

титульный лист (Приложение А);

задание на производственную практику (Приложение Б);

дневник прохождения практики, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя предприятия по практике (приложение В);

отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Г);

рецензия руководителя практики от Университета на отчет по производственной практике (приложение Д);

оглавление;

введение;

основная часть в соответствии с утвержденным заданием;

заключение;

список использованных источников;

приложения.

6.1 Примерное содержание разделов

Во *вводной части* студент обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем,

диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

Теоретическая часть должна включать теоретические основы, касающиеся специфики деятельности организации, на котором проходит практика. В данной части рекомендуется отразить следующие вопросы:

- раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях членства Российской Федерации в Таможенном союзе;
- зарубежный опыт по теме исследования (государств-членов Таможенного союза);
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части (если таковые имеются);
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу экономических отношений;

При необходимости (целесообразности) теоретическая часть может быть структурирована еще на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на детально проанализированных показателях деятельности организации за ряд лет.

В данной части рекомендуется выделить следующие подразделы:

2.1 Общая характеристика предприятия.

2.2 Анализ организационной структуры и результаты финансово-хозяйственной деятельности (таблица показателей деятельности организации).

2.3 Анализ кадрового состава.

2.4 Характеристика подразделения, в котором непосредственно проходила практика.

Характеристика предприятия/таможенного органа: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история, описывающая период его создания и роста; стратегия и тактика управления; уровень организационной культуры; филиалы и представительства предприятия; структуру таможенных органов и место того в ней таможенного органа, где проходит производственная практика; отраслевая принадлежность предприятия и состояние дел в отрасли; анализ сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, уровень производственных издержек), другое.

Результаты финансово-хозяйственной деятельности организации рекомендуется представить в сводной таблице (таблица 2).

В зависимости от вида деятельности организации, в которой студент проходит практику, показатели деятельности могут меняться. В то же время структура таблицы должна остаться неизменной.

Характеристика кадрового состава: по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы и т.д.

Анализ основных направлений в работе с персоналом (набор, отбор и наем персонала; адаптация; текучесть, потребность; планирование карьеры, мотивация и стимулирование; оценка труда персонала; вознаграждение и др.).

Заключение. Содержит общие выводы о проделанной работе и список выявленных недостатков функционирования предприятия/ таможенного органа и предложения по их устранению и совершенствованию деятельности предприятия/ таможенного органа.

Список используемых источников. Количество источников должно быть не менее 10 наименований. Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Таблица 2 – Показатели деятельности организации/ таможенного органа

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		201..	201..	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1. Объем внешнеторговой деятельности.	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				
в том числе:					
2.1. управленцев:	чел.				
2.2. специалистов:					
2.3. рабочих:					
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4. Объем уплаченных таможенных платежей и налогов	т.р.				
5. Количество оформленных ДТ	шт				
6. Количество оформленных дел о нарушении таможенных правил	шт				
В том числе:					
6.1. обжалованных в установленном порядке	шт				
6.2. не обжалованных	шт				
7. Доля внешнеторгового оборота к общему обороту предприятия	%				

Библиографический список состоит из трех условных частей, которые не выделяются: в первой содержатся законы и нормативные правовые акты по их приоритетности (а в ранге одинаковых - по дате принятия, издания), а во второй - литературные источники (книги и периодические издания) в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию), в третьей – Интернет-источники.

Приложения. Содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Защита отчета происходит в оговоренные с руководителем от МГОТУ сроки в виде презентации с использованием слайдов и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

6.2 Изложение текстового материала

Текст должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте отчета не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

6.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с [рисунком 1](#).



Рисунок 1 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы,

над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Рисунки могут быть расположены как по тексту, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.4 Заключительные данные

По окончании практики студенты сдают зачет с дифференцированной оценкой. Зачет выставляется с учетом полноты и качества выполнения программы практики, индивидуального задания, отзыва о работе студента и ответов на поставленные вопросы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от занятий время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из МГОТУ, как имеющие академическую задолженность.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике приведена в Приложении 1 к программе.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

1. Пиранер, Д.А. Основные задачи и функции таможенных органов Российской Федерации / Д.А. Пиранер. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 192 с. - ISBN 978-5-504-00960-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140089>
2. Тимошенко, И.В. Таможенное право для бакалавров : учебник / И.В. Тимошенко. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 317 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-21120-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256263>
3. Грабин, П.В. Границы распространения международного права / П.В. Грабин. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 170 с. - ISBN 978-5-504-00868-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139754>

Рекомендуемая литература:

1. Основы таможенного дела: учебник/ под общей ред. А.Я.Черныша, д-ра военных наук, проф. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2012. 366 с.
2. Основы таможенного дела: учебник /О.Г.Старикова. - Спб.: ИЦИнтермедия, 2014. 408 с.: илл.
3. Государственная служба сотрудников таможенных органов Российской Федерации: альбом схем /Х.Х.Лойт, С.С.Бородин, В.С.Бялт. - Спб.: ГУАП, 2013. 168 с.: ил.
4. Организационно-правовые основы государственного управления таможенным делом /под ред. О.Ю.Бакаевой. - Саратов: мвд России, 2008. 168с.
- 5.Маховикова,Г.А. Таможенное дело : учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 408 с. ; 84x108 /32. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2998-0 ((в пер.)). - ISBN 978-5-9916-1522-8 ((в пер.)).

Интернет-ресурсы:

- <http://customs.ru/>
<http://eurasiancommission.org/>

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ:

- www.biblioclub.ru
- www.rucont.ru
- znanium.com
- e.lanbook.com

Информационно-справочные системы:

- Консультант+

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

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для защиты отчетов, подготовленных с использованием MicrosoftOfficePowerPoint;

MicrosoftOfficePowerPoint, MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel для выполнения и оформления отчетов студентов по учебной практики, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной экономической информации.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

(Приложение 1 к программе)

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация: Логистика в таможенном деле

Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2017

Королев 2017

В процессе прохождения преддипломной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3: способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных систем;

ОПК-6: способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК-39: способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-40: способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

ПК-41: способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

Анализ результатов при прохождении преддипломной практики происходит по следующим основным критериям:

Содержания отчета по преддипломной практике. По данному критерию отчет по преддипломной практике оценивается с точки зрения наличия анализа по проблематике темы работы, присутствия доказательств теоретического и опытного характера, логики изложения материала, адекватности научного аппарата и отсутствию противоречий между ним и целями исследований, наличие творческого потенциала у автора работы. Заминка в одном из вышеуказанных пунктов (например: наличие нестыковок в логике изложения материалов) может привести к снижению оценки за отчет по учебной практике.

Актуальности отчета по преддипломной практике с точки зрения современных научных реалий. По данному критерию отчет по преддипломной практике оценивается по своевременности рассмотрения темы отчета по учебной практике в свете последних научных достижений и разработок. Актуальность должна быть обоснована в разделе «Введение». Отсутствие обоснования актуальности работы или слабое развитие этой темы во «Введение» может существенно уменьшить оценку за отчет по производственной практике.

Степени самостоятельности автора работы. По данному критерию отчет по преддипломной практике оценивается по проявлению собственного, авторского мнения студента, которое было высказано в ходе поиска решений проблемы, вынесенной в заглавие отчета по преддипломной практике. В рамках этого критерия оценки предусмотрена проверка материалов отчета по преддипломной практике на плагиат. Если будет установлена или подтверждена компилятивность материалов, то оценка не поднимется выше «удовлетворительно», но если будет обнаружен явный плагиат (оригинальность менее 50%), то отчет по преддипломной практике не будет допущен к защите и потребуются его переработка.

Качества выводов из изложенного в работе материала. По критерию «Качество выводов» оценивается оригинальность суждений автора работы, высказанных в разделе «Заключение». При этом желательно, чтобы студент предложил в этой части отчета по преддипломной практике новое, оригинальное решение той проблемы, которая рассматривалась в отчете по учебной практике. Отсутствие оригинальных рассуждений автора может стать основанием для снижения оценки.

Соответствие отчета по преддипломной практике требованиям по оформлению. Отчет по преддипломной практике должен быть выполнен в строгом соответствии с требованиями методических рекомендаций по его оформлению. В случае не соответствия, оценка снижается.

Общего уровня грамотности. По критерию «Уровень грамотности» отчет по

преддипломной практике оценивается не только с точки зрения соблюдения правил грамматики и орфографии, но и по соблюдению канонов стилистики научного текста. Ошибки в тексте, несоблюдение научного стиля изложения, ошибки в употреблении терминологии существенно снижают оценку за отчет по учебной практике.

Отчет по преддипломной практике оценивается по четырехбалльной системе («зачет «отлично», «зачет «хорошо», «зачет «удовлетворительно», незачет).

Критерии выставления оценок:

«ЗАЧЕТ «ОТЛИЧНО» – Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям написания отчета по преддипломной практике. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

«ЗАЧЕТ «ХОРОШО» – Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении отчета по преддипломной практике. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

«ЗАЧЕТ «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – Исследование не содержит элементы новизны. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении отчета по преддипломной практике. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.

«НЕЗАЧЕТ» – представленный на защиту отчет по преддипломной практике в целом выполнен в соответствии с нормативными документами, но имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена студентом на низком уровне с ограниченным изложением содержания работы и неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных преподавателем, ответов не поступило.

При глубоком теоретическом и практическом исследовании темы отчет по преддипломной практике может служить основой для написания выпускной квалификационной работы.

Перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

1. Пиранер, Д.А. Основные задачи и функции таможенных органов Российской Федерации / Д.А. Пиранер. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 192 с. - ISBN 978-5-504-00960-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140089>
2. Тимошенко, И.В. Таможенное право для бакалавров : учебник / И.В. Тимошенко. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 317 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-21120-5 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256263>

3. Грабин, П.В. Границы распространения международного права / П.В. Грабин. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 170 с. - ISBN 978-5-504-00868-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139754>

Рекомендуемая литература:

1. Основы таможенного дела: учебник/ под общей ред. А.Я.Черныша, д-ра военных наук, проф. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2012. 366 с.
2. Основы таможенного дела: учебник /О.Г.Старикова. - Спб.: ИЦИнтермедия, 2014. 408 с.: илл.
3. Государственная служба сотрудников таможенных органов Российской Федерации: альбом схем /Х.Х.Лойт, С.С.Бородин, В.С.Бялт. - Спб.: ГУАП, 2013. 168 с.: ил.
4. Организационно-правовые основы государственного управления таможенным делом /под ред. О.Ю.Бакаевой. - Саратов: мвд России, 2008. 168с.
- 5.Маховикова,Г.А. Таможенное дело : учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 408 с. ; 84x108 /32. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2998-0 ((в пер.)). - ISBN 978-5-9916-1522-8 ((в пер.)).

Интернет-ресурсы:

<http://customs.ru/>

<http://eurasiancommission.org/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ:

- www.biblioclub.ru
- www.rucont.ru
- znanium.com
- e.lanbook.com

Информационно-справочные системы:

- Консультант+

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для защиты отчетов, подготовленных с использованием MicrosoftOfficePowerPoint;

MicrosoftOfficePowerPoint, MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel для выполнения и оформления отчетов студентов по учебной практики, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной экономической информации.

Приложение А



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ О ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

На/В _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема)

Королев 2017



Приложение Б

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту (ке) _____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме практики:

Начало практики « » 20__ г
Конец практики « » 20__ г

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение В



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество)

Приложение Г

(на бланке организации)

**Отзыв
на отчет о преддипломной практике**

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от предприятия

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.



Приложение Д
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**Рецензия
на отчет о преддипломной практике**

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от МГОТУ

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение Е
Образец структуры отчета по преддипломной практике
Оглавление

Введение.....	7
Глава 1 Теоретические основы таможенной деятельности в Российской Федерации.....	10
1.1 Понятие и содержание таможенного дела.....	10
1.2 Особенности таможенного регулирования в условиях членства России в Таможенном союзе.....	14
Глава 2 Анализ деятельности ОТО и ТК Центральной акцизной таможни.....	29
2.1 История развития организации Центральной акцизной таможни.....	29
2.2 Анализ структуры и основных показателей деятельности ОТО и ТК.....	31
2.3 Структура персонала ОТО и ТК	35
2.4 Система мотивации и стимулирования персонала ОТО и ТК и ее анализ.....	39
Заключение.....	50
Список использованных источников	52
Приложения.....	55