Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 02.09.2026 13:14:03
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Внешнеторговая, транспортная и таможенная логистика»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Специалитет
(уровень образования)

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2022

Калининград, 2021 г.

Авторы-составители:

Доцент кафедры таможенного дела, к.э.н., доцент Е.И. Шабалина
Доцент кафедры таможенного дела, к.э.н. А.С. Акматалиева

Заведующий кафедрой таможенного дела, к.э.н., доцент Е.И. Шабалина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 4

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями: 4

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы: 5

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5

4. Содержание практики 5

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 6

Приложение 1 14

Приложение 2 15

Приложение 3 16

Приложение 4 17

Приложение 5 19

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно (2 недели).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться в структурных подразделениях таможенных органов и организаций, уполномоченных вести таможенную деятельность, других предприятиях и организациях, связанных с ведением внешнеэкономической деятельности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС (далее организация – база проведения практики).

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКсЛ-18	Способность осуществлять оптимизацию	ПКсЛ-18.1 Способен осуществлять оптимизацию выбора и применения таможенных процедур	Осуществляет оптимизацию выбора и применения таможенных процедур
ПКсЛ-19	Способность разрабатывать и применять логистические схемы при заключении внешнеторговых контрактов и других сделок	ПКсЛ-19.1 Способен разрабатывать и применять логистические схемы при заключении внешнеторговых контрактов и других сделок	Разрабатывает и применяет логистические схемы при заключении внешнеторговых контрактов и других сделок

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПКсЛ-18	ПКсЛ-18.1	на уровне навыков: осуществляет оптимизацию выбора и применения таможенных процедур
	ПКсЛ-19	ПКсЛ-19.1	на уровне навыков: разрабатывает и применяет логистические схемы при заключении внешнеторговых контрактов и других сделок

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 3 зачетных единицы. Количество академических часов 108 часа, в том числе практической подготовки 106 часов:

контактная работа:

- *занятия семинарского типа- 2 ч.;*
- *самостоятельной работы обучающихся – 106 часов.*

Место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходится в 4 семестре.

4. Содержание практики

№ п.п.	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	**Раздел 1.** Подготовительный. Организационные мероприятия, написание и корректировка рабочего графика работы	Написание и корректировка рабочего графика работы по практике.

№ п.п.	Этапы (периоды) практики	Виды работ
		Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2.	**Раздел 2.** Ознакомительный. Изучение деятельности организации – базы практики и/или выбранного структурного подразделения. Сбор и обработка первичной информации.	Изучение системы и структуры организации – базы практики и/или выбранного структурного подразделения; изучение нормативных документов. Данный раздел отражается в виде материалов для отчёта, включающих схемы и таблицы с первичной и/или вторичной (уже обработанной) информацией
3.	**Раздел 3.** Экспериментальный. Мероприятия по систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации по изучаемой организации – базы практики в целом или избранному структурному подразделению.	Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента и практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. Данный раздел отражается в виде материалов к отчёту, включающих описание результатов достигнутых на данном этапе. Систематизация собранного материала.
4.	**Раздел 4.** Заключительный. Отчет по практике.	Написание отчета по практике

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный. Организационные мероприятия, написание и корректировка рабочего графика	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
Раздел 2. Ознакомительный. Изучение организации – базы практики в целом и/или выбранного структурного подразделения. Сбор и обработка первичной информации.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
Раздел 3. Экспериментальный. Мероприятия по систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации по изучаемой организации – базе практики в целом и/или избранному структурному подразделению.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики в целом и/или выбранного структурного подразделения.
Раздел 4.	Отчет по практике

Заключительный. Отчет по практике	

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям (титул - Приложение 5);

- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);

- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3);

- рабочий график (план) проведения практики (при прохождении практики в Академии) или совместный рабочий график (план) прохождения практики (при прохождении практики в профильной организации) (Приложение 4).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.
2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.
3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.

6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.

7. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.

8. Описание структурных подразделений;

9. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления деятельностью;

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Описание объекта исследования в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Проблемы функционирования объекта исследования: их место в производственной и/или управляющей системе, причины их возникновения.
3. Предложения по устранению выявленных недостатков.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации-базы практики и/или выбранного структурного подразделения.

2. Описание организационной структуры.

3. Краткая характеристика персонала.

4. Описание результатов выполнения индивидуального задания применительно к выбранному объекту исследования.

Вопросы к защите отчета

1. Краткая характеристика организации-базы практики и/или выбранного структурного подразделения.
2. Какова организационная структура и состав персонала организации - базы практики и/или выбранного структурного подразделения?
3. Краткая характеристика объекта исследования в соответствии с индивидуальным заданием.
4. Какие проблемы, недостатки вы выявили?
5. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?

Шкала оценивания

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 85 – 100%.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 65 – 84%.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 50 – 64%.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию, не продемонстрировал достаточное овладение компетенциями, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев их оценивания в интервале 0 – 49%. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном нормативными документами РАНХиГС.

Перечень отчетных документов

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 5),

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

- введения –тезисного изложения основных вопросов и направлений, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике.

- общей части –аналитической записки по разделам практики и результатам индивидуального задания, полученного перед направлением на практику.

- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,

- списка использованных источников и литературы,

- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент должен:

1) ознакомиться со следующими документами:

- уставом или положением, регламентирующими деятельность организации – базы практики. Выяснить, на основании каких юридических актов создана и функционирует данная организация;

- порядком назначения руководителя организации и его заместителей;

- порядком, определяющим полномочия руководителя организации и его заместителей. Их обязанности, права и ответственность;

- перечнем структурных подразделений организации, кем они создаются;

2) изучить принципы осуществления руководства структурными подразделениями.

3) изучить структуру и функциональное распределение в одном из структурных подразделений организации – базы практики в соответствии с индивидуальным заданием. Выяснить, кому подчиняется руководитель структурного подразделения в линейном и функциональном отношениях. Имеет ли структурное подразделение собственную компетенцию.

4) выполнить анализ существующих форм управления организации в одном из структурных подразделений организации – базы практики в соответствии с индивидуальным заданием.

При этом, в соответствии с содержанием индивидуального задания, необходимо:

- использовать различные источники информации для проведения аналитических расчетов;

- проанализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности таможенного органа или организации;

- подготовить информационные обзоры и аналитические записки;

- выполнить анализ, прогноз и экономическую оценку особенностей развития организации и/или одного из структурных подразделений организации – базы практики в соответствии с индивидуальным заданием.

В ходе прохождения практики студент должен:

1) ознакомиться со следующими документами:

- уставом или положением, которое регламентирует деятельность организации – базы практики или выбранного структурного подразделения. Выяснить, на основании каких юридических актов создана и функционирует организация – базы практики или выбранное структурное подразделение;

- порядком назначения руководителя организации – базы практики (структурного подразделения) и его заместителей;

- порядком, определяющим полномочия руководителя организации (структурного подразделения) и его заместителей. Их обязанности, права и ответственность;

- общим перечнем структурных подразделений организации, кем они создаются;

2) изучить принципы осуществления руководства организацией – базы практики и/или структурными подразделениями.

3) изучить структуру и функциональное распределение в организации-базе практики и/или выбранном структурном подразделении;

4) выполнить анализ существующих форм управления в организации-базе практики и/или выбранном структурном подразделении;

5) выполнить анализ показателей деятельности организации-базы практики и/или выбранного структурного подразделения;

При этом, в соответствии с содержанием индивидуального задания, рекомендуется:

- использовать различные источники для сбора информации и проведения аналитических расчетов;

- проанализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности организации-базы практики и/или выбранного структурного подразделения;

- применить современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач;

- подготовить информационные обзоры и аналитические записки;

- изучить и оценить факторы внешней и внутренней среды, влияющие на эффективность деятельности.

Отчет по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика таможенного органа или организации и её деятельности:**

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

оказываемые услуги.

2. **Описание организационной структуры:**

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации-базы практики и/или выбранного структурного подразделения.

3. **Краткая характеристика персонала:**

общее количество сотрудников;

структура должностей;

уровень образования;

разделение по возрасту и полу.

4. **Описание выбранного структурного подразделения (например, службы обработки информации) и особенностей ее работы:**

описание структурных подразделений по обработке информации;

описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления.

5. **Описание результатов выполнения индивидуального задания.**

описание исходной информации;

описание результатов анализа основных показателей деятельности;

оценка особенностей развития и рекомендации по совершенствованию.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета заполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайте организации-базы практики и/или выбранного структурного подразделения;

Пункт второй заполняется путем изучения штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях организации – базы практики.

Пункт третий заполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый заполняется путем изучения инструкции по делопроизводству, положения о структурных подразделениях (например, отдела информационного и документационного обеспечения управления), должностных инструкций секретаря, делопроизводителя, документоведа, сотрудников IT-отделов и пр.

Пункт пятый заполняется на основе изучения и анализа информации из различных источников, рекомендуемых руководителем практики на основе индивидуального задания.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики от организации, могут быть отображены следующие сведения:

- Время, в течение которого студент проходил практику;
- Качества, проявленные студентом в период прохождения практики;
- Поведение студента во время практики;
- Отношения с работниками организации;
- Уровень теоретических знаний студента;
- Общий вывод руководителя практики от организации с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики от организации подписывается руководителем практики в организации, и заверяется печатью.

Приложение 1

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил учебную практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем:_____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил учебную практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику _____
(вид (тип) практики)

Для_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса очной формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____

Срок прохождения практики: с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г.

Цель прохождения практики: _____
_____

Задачи практики: _____
_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____
_____
_____

Планируемые результаты практики: _____
_____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___»_____ 20 ___г. № ___)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(должность руководителя практики от профильной организации)	*(должность руководителя практики от Академии)*
_____ / _____	_____ / _____
(подпись) И.О. Фамилия	*(подпись) И.О. Фамилия*
«_____» _____ 20___ г.	«_____» _____ 20___ г.

Задание принято к исполнению

_____ «___»_____

20___г.

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя практики от Академии)

_____/ _____

(подпись) *И.О. Фамилия*

«_____» _____ 20___ г

Рабочий график (план) проведения практики

Проведения _____ практики обучающихся __ курса

(вид практики)

Направление подготовки
(специальность)_____

(код и наименование)

Учебная группа _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20 _г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___» _____20___г. № __)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(должность руководителя практики от профильной организации)	*(должность руководителя практики от Академии)*
_____ / _____	_____ / _____
(подпись) И.О. Фамилия	*(подпись) И.О. Фамилия*
«_____» _____ 20___ г.	«_____» _____ 20___ г.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Проведения _____ практики обучающихся __ курса
(вид практики)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20 _г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___» _____20___г. № __)

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра таможенного дела

Направление подготовки (специальность) 38.05.02 Таможенное дело

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____курса обучения, учебная группа №_____.

Место прохождения практики_____

_____

_____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____

(при наличии)

(Ф.И.О) *МП* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Калининград, 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Внешнеторговая, транспортная и таможенная логистика»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

специалитет
по направлению подготовки
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2022

Калининград, 2021 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры таможенного дела, к.э.н., доцент Шабалина Е.И.
Доцент кафедры таможенного дела, к.э.н. Кириличева О.Д.

Заведующий кафедрой таможенного дела, кандидат экономических наук, доцент Е.И. Шабалина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения …….. 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы……. 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы……. 5

4. Содержание практики ……. 5

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 7

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики: производственная практика.

Практика проводится в целях ознакомления с объектом исследования, определения цели и темы исследования.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно (в соответствии с учебным планом).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться как в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС, так и на базе таможенных органов и организаций, уполномоченных вести таможенную деятельность, других предприятиях и организациях, связанных с ведением внешнеэкономической деятельности (далее организация – база проведения практики).

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКо ОС-9	Способность применять методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики	ПКо --ОС 9.1 Способен применять методы сбора данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.	Осуществляет сбор и применение данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.
		ПКо --ОС 9.2 Способен применять методы анализа данных таможенной статистики внешней торговли и	Осуществляет анализ и применение данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.

		специальной таможенной статистики.	

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПКо --ОС 9	Применяет методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики. Составляет и заполняет формы отчетности таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики	на уровне навыков: владеет навыками применения методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики
			на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий: сбор и анализ данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единиц. Количество академических часов 216 часов.

контактная работа:

2 часа консультация;

210 часов самостоятельная работа, в том числе практической подготовки

4 часа зачет.

Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится по очной форме обучения в 8 семестре, по заочной форме обучения в «А» семестре.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, написание и корректировка рабочего графика работы	Виды работ в рамках практической подготовки 1 Получение рабочего плана (графика) (Приложение 5) и задания по практике (Приложение 3). 2 Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности. трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2	**Раздел 2**. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации – базы практики и/или выбранного структурного подразделения. Сбор и обработка первичной информации в соответствии с трудовыми функциями, закреплёнными за конкретным рабочим местом/местами.	Виды работ в рамках практической подготовки 1.Знакомство с организацией, ее деятельностью; 2. Изучение кадрового состава организации или кадрового состава структурного подразделения исследуемого субъекта, должностных инструкций, устава организации, положения о подразделении; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Обработка и анализ полученной информации. Данный раздел отражается в виде материалов для отчёта, включающих схемы и таблицы с первичной и/или вторичной (уже обработанной) информацией
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала. Изучение выбранного объекта исследования в соответствии с индивидуальным заданием. Мероприятия по систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. Данный раздел отражается в виде материалов к отчёту, включающих

	анализ полученной информации по изучаемой организации – базы практики в целом или избранному структурному подразделению в соответствии с индивидуальным заданием.	описание результатов, достигнутых на данном этапе. Систематизация собранного материала.
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки 1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики и отзыва от руководителей практики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенного исследования.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
Раздел 2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности. Сбор и обработка первичной информации в соответствии с трудовыми функциями, закреплёнными за конкетным рабочим местом/местами.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий в соответствии с трудовыми функциями, закреплёнными за конкретным рабочим местом/местами.
Раздел 3. Экспериментальный этап. Изучение выбранного объекта исследования в соответствии с индивидуальным заданием. Мероприятия по сбору и систематизации критического и фактического материала,	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам обработки и анализа полученной информации по изучаемой организации – базы практики в целом или избранному структурному подразделению в соответствии с индивидуальным

наблюдения, обработка и анализ полученной информации по изучаемой организации – базы практики в целом или избранному структурному подразделению в соответствии с индивидуальным заданием.	заданием.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Примерные темы индивидуальных заданий:

1. Анализ таможенного регулирования как инструмента обеспечения развития национальной экономической системы (на примере…).

1. Анализ таможенного регулирования в условиях ОЭЗ Калининградской области (на примере…).

2. Анализ влияния таможенного регулирования на сферу производства товаров и услуг (на примере…).

3. Анализ влияния таможенного регулирования на процессы интеграции и трансграничного сотрудничества: особенности таможенного регулирования в Таможенном союзе (ЕАЭС) (на примере…).

4. Анализ тенденций и возможных путей преодоления проблем развития и структурного кризиса в Калининградском регионе на основе совершенствования таможенного регулирования и таможенной политики (на примере…).

5. Анализ практики применения мер нетарифного регулирования как инструмента обеспечения развития национальной экономической системы (на примере…).

6. Анализ практики применения мер нетарифного регулирования в условиях ОЭЗ Калининградской области (на примере…).

7. Анализ влияния мер нетарифного регулирования на сферу производства товаров и услуг (на примере…).

8. Анализ процессов интеграции и трансграничного сотрудничества: особенности нетарифного регулирования в Таможенном союзе (ЕАЭС) (на примере…).

9. Анализ тенденций и возможных путей преодоления проблем развития и структурного кризиса в Калининградском регионе на основе совершенствования практики применения мер нетарифного регулирования и таможенной политики (на примере…).

10. Анализ таможенной стоимости как инструмента регулирования ВЭД (на примере…).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;

- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);

- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.
2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.
3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.
7. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;

2. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления деятельностью;

3. Структура и качество активов предприятия (организации), состояние текущей финансово-экономической деятельности.

4. Проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причины их возникновения.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.

2. Описание организационной структуры.

3. Краткая характеристика персонала:

4. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования.

5. Проблемы функционирования объекта исследования: их место в производственной и/или управляющей системе, причины их возникновения применительно конкретному рабочему месту/местам

6. Предложения по устранению выявленных недостатков применительно к конкретному рабочему месту/местам

Вопросы к защите отчета

1. Краткая характеристика объекта практики (организации, структурного подразделения, решаемой производственной задачи).

2. Опишите текущее состояние объекта исследования.

3. Какие проблемы, недостатки в организации вы выявили?

4. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?

5. Какая организационная структура в объекте практики?

6. Финансовое положение объекта практики.

7. Какие способы решения проблем вы выбрали и почему? Дайте обоснование.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;

- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Критерии оценивания компетенций:

Критерий оценивания	**Характеристика критерия оценивания**
эффективность	применение методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики для решения поставленных задач и целей
полнота	полноценное использование всех методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики
оптимальность	применение методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики в решении поставленных профессиональных задач
результативность	использование результатов проведенного сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики для конкретных целей и задач

Шкала оценивания

Оценка «Зачтено» соответствует:

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 85 – 100%.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 65 – 84%.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил

программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 50 – 64%.

Оценка «Не зачтено» соответствует:

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию, не продемонстрировал достаточное овладение компетенциями, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев их оценивания в интервале 0 – 49%. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном нормативными документами РАНХиГС.

Перечень отчетных документов

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от Академии;

отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации, заверенный печатью организации (при прохождении практики в профильной организации);

индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.

- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,

- списка использованных источников и литературы,

- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент должен:

1) ознакомиться со следующими документами:

- уставом или положением, регламентирующими деятельность организации – базы практики. Выяснить, на основании каких юридических актов создана и функционирует данная организация;

- порядком назначения руководителя организации и его заместителей;

- порядком, определяющим полномочия руководителя организации и его заместителей. Их обязанности, права и ответственность;

- перечнем структурных подразделений организации, кем они создаются;

2) изучить принципы осуществления руководства структурными подразделениями.

3) изучить структуру и функциональное распределение в одном из структурных подразделений организации – базы практики применительно к трудовым функциям, закреплённым за конкретным рабочим местом/местами и в соответствии с индивидуальным заданием. Выяснить, кому подчиняется руководитель структурного подразделения в линейном и функциональном отношениях. Имеет ли структурное подразделение собственную компетенцию.

4) выполнить анализ существующих форм управления организации применительно к трудовым функциям, закреплённым за конкретным рабочим местом/местами

При этом, в соответствии с содержанием индивидуального задания, необходимо:

- использовать различные источники информации для проведения аналитических расчетов;

- проанализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности таможенного органа или организации;

- подготовить информационные обзоры и аналитические записки;

- выполнить анализ, прогноз и экономическую оценку особенностей развития организации применительно к трудовым функциям, закреплённым за конкретным рабочим местом/местами

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика таможенного органа или организации и её деятельности**:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. **Описание организационной структуры**:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. **Краткая характеристика персонала (в соответствии с индивидуальным заданием)**:

общее количество сотрудников;

структура должностей;

уровень образования;

классификация персонала по возрасту и полу и прочие характеристики.

4. **Описание выбранного структурного подразделения (например, службы обработки информации) и особенностей его работы:**:

описание структурных подразделений по обработке информации;

описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления деятельностью;

проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причин их возникновения.

5. Описание результатов выполнения индивидуального задания.

- описание исходной информации;

- описание результатов анализа и прогноз основных показателей деятельности;

- оценка особенностей развития

- проблемы функционирования объекта исследования:

- предложения по устранению выявленных недостатков

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый заполняется путем изучения инструкции по делопроизводству, положения о структурных подразделениях по обработке выбранного структурного подразделения (например, отделов информационного и документационного обеспечения управления),), должностных инструкций.

Пункт пятый заполняется на основе изучения и анализа информации из различных источников, рекомендуемых руководителем практики на основе индивидуального задания.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики от организации, могут быть отображены следующие сведения:

- Время, в течение которого студент проходил практику;
- Качества, проявленные студентом в период прохождения практики;
- Поведение студента во время практики;
- Отношения с работниками организации;
- Уровень теоретических знаний студента;

• Общий вывод руководителя практики от организации с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики от профильной организации подписывается руководителем практики в организации, и заверяется печатью (Приложение 2).

Приложение 1

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем:_____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ
на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и еестуктурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

Руководители практики:
От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20 ___ г.
(подпись студента)

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Западный филиал
Кафедра_____

УТВЕРЖДАЮ
подпись
И. О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Филиала

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента

_____

(Ф.И.О. студента)

____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа ____

№ пп	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Внешнеторговая, транспортная и таможенная логистика»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(Н) Научно-исследовательская работа

Специалитет
(уровень образования)

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2022

Калининград, 2021 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры таможенного дела, к.э.н., доцент Е.И. Шабалина
Доцент кафедры таможенного дела, к.э.н. О.В. Прохорова

Заведующий кафедрой таможенного дела, к.э.н., доцент Е.И. Шабалина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….

4. Содержание практики …….

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Практика проводится в целях формирования устойчивых профессиональных компетенций и практических навыков и способности самостоятельно и качественно выполнять научно-исследовательские задачи, принимать научно-обоснованные значимые решения в области таможенного дела.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно (период).

Научно-исследовательская работа может проводиться на базе таможенных органов, организаций, уполномоченных вести таможенную деятельность и профильных организациях, имеющих отношение к внешнеэкономической деятельности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.2 Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения	Осуществляет определение круга задач в рамках поставленной цели и связей между ними. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. Выполняет оценку предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта. Решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время
ПКоОС-1	Способность осуществлять научные исследования в	ПКоОС-1.1 Способен проводить научные исследования в сфере таможенного дела	Осуществляет планирование, организацию и выполнение научных исследований по различным направлениям

	сфере таможенного дела		таможенной деятельности, в том числе оценивать полученные результаты
ПКоОС-5	Способность определять плательщика и условия возникновения и прекращения обязанности по уплате у плательщика таможенных платежей, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, а также иных доходов, взимание которых возложено на таможенные органы	ПКоОС-5.1 Определяет плательщика и условия возникновения и прекращения обязанности по уплате у плательщика таможенных платежей, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, а также иных доходов, взимание которых возложено на таможенные органы	Определяет плательщика и условия возникновения и прекращения обязанности по уплате у плательщика таможенных платежей, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, а также иных доходов, взимание которых возложено на таможенные органы
ПКоОС-8	способность применять положения международных правовых актов и законодательства Российской Федерации по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при осуществлении контроля за перемещением наличных денежных средств и денежных инструментов через таможенную границу	ПКоОС-8.1 Определяет выбор необходимого источника права и толкование содержания правового акта. Осуществляет оценку, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач	Определяет выбор необходимого источника права и толкование содержания правового акта. Осуществляет оценку, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	УК ОС-2	УК ОС-2.2 Осуществляет определение круга задач в рамках поставленной цели и связей между ними. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. Выполняет оценку предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта. Решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время	на уровне опыта практической деятельности: способность свободно использовать методы исследования таможенных систем; свободно применять инструменты и технологии системного анализа; свободно применять методы анализа, приемы и способы исследовательской и проектной деятельности.

	ПКоОС-1	ПКоОС-1.1 Осуществляет планирование, организацию и выполнение научных исследований по различным направлениям таможенной деятельности, в том числе оценивать полученные результаты ПКоОС-1.2 Представляет и аргументирует полученные результаты научной деятельности	на уровне навыков: организовать команду, выполнять руководство коллективом, принимать оптимальные управленческие решение и реализовывать их на практике; владеть методами научного исследования и приемами научно-технического творчества; внедрять результаты НИР в профессиональной деятельности, научной организации труда своего рабочего места
			на уровне опыта практической деятельности: свободно представлять результаты исследования в форме презентабельных материалов и отчётов; свободно находить оптимальные способы решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих ограничений
	ПКоОС-5	ПКоОС-5.1 Выбирает меры и методы управления рисками в таможенном деле	на уровне навыков: Определяет плательщика и условия возникновения и прекращения обязанности по уплате у плательщика таможенных платежей, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, а также иных доходов, взимание которых возложено на таможенные органы
	ПКоОС-8	ПКоОС-8.1	На уровне навыков: Определяет выбор необходимого источника права и толкование содержания правового акта. Осуществляет оценку, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 12 зачетных единиц. Количество академических часов 432 часа, в том числе практической подготовки 90 часов.

Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01.03 Научно-исследовательская работа проходится для очной формы обучения: во втором семестре – 2 зачётных единицы, в четвёртом семестре – 5 зачётных единиц и в шестом семестре – 5 зачётных единиц; для заочной формы обучения: в четвёртом курсе – 2 зачётных единицы, в шестом семестре – 5 зачётных единиц и в восьмом семестре – 5 зачётных единиц.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики
4.1. НИР 1

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Написание и корректировка плана работы по практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Изучение системы и структуры исследуемого таможенного органа (или организации) и выбранного структурного подразделения; 2. Анализ кадрового состава организации или кадрового состава его структурного подразделения; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Обработка и анализ информационных данных;
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки Выполнение индивидуального задания по практике в соответствии с выбранной темой исследования: 1. выявление проблемы/проблем и их места в производственной и/или управляющей системе;
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Написание курсовой работы и отчета по практике, визирование руководителем практики от организации. 2. Получение отзыва-характеристики.

		3. Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

4.2. НИР 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Написание и корректировка плана работы по практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Изучение системы и структуры исследуемого таможенного органа (или организации) и выбранного структурного подразделения; 2. Анализ кадрового состава организации или кадрового состава его структурного подразделения; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Обработка и анализ информационных данных;
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки Выполнение индивидуального задания по практике в соответствии с выбранной темой исследования: 1. Анализ/исследование проблемы/проблем и их места в производственной и/или управляющей системе (определение причин возникновения проблем, их влияние на систему в целом, определение предпосылок устранения проблем)
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Написание курсовой работы и отчета по практике, визирование руководителем практики от организации. 2. Получение отзыва-характеристики.

		3. Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

4.3. НИР 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Написание и корректировка плана работы по практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Изучение системы и структуры исследуемого таможенного органа (или организации) и выбранного структурного подразделения; 2. Анализ кадрового состава организации или кадрового состава его структурного подразделения; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Обработка и анализ информационных данных;
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Подготовка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания студента.
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Написание курсовой работы и отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2. Получение отзыва-характеристики. 3. Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
Раздел 2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
Раздел 3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Практика завершается защитой курсовой работы и отчета по практике.

К защите курсовой работы допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

-курсовая работа, оформленные по указанным ниже требованиям;

- справка об антиплагиате;

- отчет по антиплагиату с заполненной таблицей с комментариями.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям (титул - Приложение 5);

- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);

- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3);

- рабочий график (план) проведения практики (при прохождении практики в Академии) или совместный рабочий график (план) прохождения практики (при прохождении практики в профильной организации) (Приложение 4).

НИР 1.

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
2. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
3. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
4. Аналитический обзор материалов и информации по избранному для прохождения практики структурному подразделению;
5. Описание нормативно-правового обеспечения, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения избранного структурного подразделения;

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Описание выявленной проблемы/проблем, оценка отрицательного воздействия на деятельность системы в целом.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание нормативно-правового обеспечения, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения избранного структурного подразделения.
3. Описание выявленных проблем.

4. Оценка отрицательного воздействия на деятельность системы в целом.

НИР 2.

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
2. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
3. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
4. Аналитический обзор материалов и информации по избранному для прохождения практики структурному подразделению;
5. Описание нормативно-правового обеспечения, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения избранного структурного подразделения;

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Анализ выявленной проблемы/проблем в рамках деятельности избранного структурного подразделения: их место в системе регулирующих воздействий, причины их возникновения.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание нормативно-правового обеспечения, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения избранного структурного подразделения.
3. Анализ проблем с указанием причин их возникновения

НИР 3.

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
2. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
3. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
4. Аналитический обзор материалов и информации по избранному для прохождения практики структурному подразделению;
5. Описание нормативно-правового обеспечения, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения избранного структурного подразделения;

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

2. Подготовка и обоснование проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание нормативно-правового обеспечения, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения избранного структурного подразделения.
3. Анализ проблем с указанием причин их возникновения
5. Проектные рекомендации в рамках индивидуального задания.
6. Укрупнённая оценка эффективности предложенных рекомендаций.

Вопросы к зачету

1. Краткая характеристика организации – базы практики.
2. Каковы основные результаты деятельности организации – базы практики по направлению исследования в соответствии с индивидуальным заданием?
3. Какие проблемы, недостатки вы выявили в процессах применения мер регулирующего воздействия?
4. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?
5. Опишите проектные рекомендации в рамках индивидуального задания и дайте укрупнённую оценку их эффективности.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Примерная тематика исследований (индивидуальных заданий):

НИР 1

1. Изучение и выявление проблематики таможенного регулирования как инструмента обеспечения развития национальной экономической системы (на примере…).
2. Изучение особенностей и выявление проблематики таможенного регулирования в условиях ОЭЗ Калининградской области (на примере…).
3. Изучение и выявление проблематики влияния условий таможенного регулирования на сферу производства товаров и услуг (на примере…).
4. Изучение процессов и выявление проблематики интеграции и трансграничного сотрудничества: особенностей таможенного регулирования в Таможенном союзе (ЕАЭС) (на примере…).
5. Изучение тенденций и выявление проблематики развития структурного кризиса в Калининградском регионе на основе совершенствования таможенного регулирования и таможенной политики (на примере…).
6. Изучение и выявление проблематики внедрения мер тарифного регулирования как инструмента обеспечения развития национальной экономической системы (на примере…).
7. Изучение особенностей и выявление проблематики применения тарифного регулирования в условиях ОЭЗ Калининградской области (на примере…).

8. Изучение и выявление проблематики влияния условий тарифного регулирования на сферу производства товаров и услуг (на примере…).
9. Изучение процессов и выявление проблематики интеграции и трансграничного сотрудничества: особенностей тарифного регулирования в Таможенном союзе (ЕАЭС) (на примере…).
10. Изучение тенденций и выявление проблематики возможных путей преодоления проблем развития структурного кризиса в Калининградском регионе на основе совершенствования мер тарифного регулирования и таможенной политики (на примере…).
11. Изучение и выявление проблематики применения таможенной стоимости как инструмента регулирования ВЭД (на примере…).

НИР 2

1. Исследование проблем таможенного регулирования как инструмента обеспечения развития национальной экономической системы (на примере…).
2. Исследование особенностей таможенного регулирования в условиях ОЭЗ Калининградской области (на примере…).
3. Исследование проблем влияния условий таможенного регулирования на сферу производства товаров и услуг (на примере…).
4. Исследование процессов и проблем интеграции и трансграничного сотрудничества: особенностей таможенного регулирования в Таможенном союзе (ЕАЭС) (на примере…).
5. Исследование тенденций и проблем развития структурного кризиса в Калининградском регионе на основе совершенствования таможенного регулирования и таможенной политики (на примере…).
6. Исследование проблем применения мер тарифного регулирования как инструмента обеспечения развития национальной экономической системы (на примере…).
7. Исследование особенностей и проблем тарифного регулирования в условиях ОЭЗ Калининградской области (на примере…).
8. Исследование проблем влияния условий тарифного регулирования на сферу производства товаров и услуг (на примере…).
9. Исследование процессов и проблем интеграции в рамках трансграничного сотрудничества: особенностей тарифного регулирования в Таможенном союзе (ЕАЭС) (на примере…).
10. Исследование тенденций и проблем развития структурного кризиса в Калининградском регионе на основе совершенствования мер тарифного регулирования и таможенной политики (на примере…).

11. Исследование проблем применения таможенной стоимости как инструмента регулирования ВЭД (на примере…).

НИР 3

1.Исследование возможных путей развития таможенного регулирования как инструмента обеспечения развития национальной экономической системы (на примере…).

2.Исследование особенностей и возможных путей развития таможенного регулирования в условиях ОЭЗ Калининградской области (на примере…).

3. Исследование влияния условий и возможных путей развития таможенного регулирования на сферу производства товаров и услуг (на примере…).

4.Исследование процессов интеграции и возможных путей развития трансграничного сотрудничества: особенностей таможенного регулирования в Таможенном союзе (ЕАЭС) (на примере…).

5.Исследование тенденций и возможных путей преодоления проблем развития структурного кризиса в Калининградском регионе на основе совершенствования таможенного регулирования и таможенной политики (на примере…).

6. Исследование возможных путей развития мер тарифного регулирования как инструмента обеспечения развития национальной экономической системы (на примере…).

7.Исследование особенностей возможных путей развития тарифного регулирования в условиях ОЭЗ Калининградской области (на примере…).

8.Исследование возможных путей развития мер тарифного регулирования и их влияния на сферу производства товаров и услуг (на примере…).

9.Исследование процессов интеграции и возможных путей развития трансграничного сотрудничества: особенностей тарифного регулирования в Таможенном союзе (ЕАЭС) (на примере…).

10. Исследование тенденций и возможных путей преодоления проблем развития структурного кризиса в Калининградском регионе на основе совершенствования мер тарифного регулирования и таможенной политики (на примере…).

11. Исследование возможных путей развития применения таможенной стоимости как инструмента регулирования ВЭД (на примере…).

Шкала оценивания защиты отчета и курсовой работы

Оценка «Зачёт» соответствует:

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне курсовую работу и все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил

качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 85 – 100%.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил курсовую работу и весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 65 – 84%.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил курсовую работу и программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 50 – 64%.

Оценка «Незачёт» соответствует:

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил курсовую работу и/или программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию, не продемонстрировал достаточное овладение компетенциями, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев их оценивания в интервале 0 – 49%. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном нормативными документами РАНХиГС.

Методические материалы. Перечень отчетных документов

По итогам практики студент (студентка) представляет курсовую работу и отчёт по практике.

Курсовая работа является результатом исследований студентов по выбранной теме. В результате должен быть представлен научный текст, содержащий теоретические и практические подходы решения проблемы. Содержание и оформление курсовой работы производится в соответствии с требованиями Методических указаний по выполнению курсовой работы в рамках НИР1, НИР2 и НИР3.

Отчет по практике является документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.

- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,

- списка использованных источников и литературы,

- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент должен:

1) ознакомиться со следующими документами:

- уставом или положением, регламентирующими деятельность таможенного органа или организации. Выяснить, на основании каких юридических актов создан и функционирует данный таможенный орган или организация;

- порядком назначения руководителя таможенного органа и его заместителей;

- порядком, определяющим полномочия руководителя организации и его заместителей. Их обязанности, права и ответственность;

- перечнем структурных подразделений таможенного органа или организации, кем они создаются;

2) изучить принципы осуществления руководства структурными подразделениями.

3) изучить структуру и функциональное распределение в одном из структурных подразделений таможенного органа или организации в соответствии с индивидуальным заданием. Выяснить, кому подчиняется руководитель структурного подразделения в линейном и функциональном отношениях. Имеет ли структурное подразделение собственную компетенцию.

4) выполнить анализ существующих форм управления таможенного органа или организации;

5) выполнить анализ показателей деятельности таможенного органа или организации.

При этом, в соответствии с содержанием индивидуального задания, необходимо:

- использовать различные источники информации для проведения аналитических расчетов;

- проанализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности таможенного органа или организации;

- применить современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач;

- подготовить информационные обзоры и аналитические записки;

- выполнить анализ, прогноз и экономическую оценку особенностей развития таможенного органа или организации;

- изучить и оценить факторы внешней и внутренней среды, влияющие на эффективность деятельности таможенного органа или организации.

Отчет по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика таможенного органа или организации и её деятельности**:

   дата основания (регистрации);

   месторасположение;

   организационно-правовая форма;

   состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

   цель и задачи деятельности;

   миссия и ценностные ориентиры;

   оказываемые услуги.

2. **Описание организационной структуры**:

   тип и вид, а также количество уровней управления;

   особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям таможенного органа или организации.

3. **Краткая характеристика персонала**:

   общее количество сотрудников;

   структура должностей;

   уровень образования;

   разделение по возрасту и полу.

4. **Описание выбранного структурного подразделения (например, службы обработки информации) и особенностей его работы**:

   описание структурных подразделений по обработке информации;

   описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления.

5. **Описание результатов выполнения индивидуального задания.**

описание исходной информации;

описание результатов анализа и прогноз основных показателей деятельности;

оценка особенностей развития и рекомендации по совершенствованию.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета заполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайте таможенного органа или организации.

Пункт второй заполняется путем изучения штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий заполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый заполняется путем изучения инструкции по делопроизводству, положения о структурных подразделениях по обработке выбранного структурного подразделения (например, отделов информационного и документационного обеспечения управления), должностных инструкций секретаря, делопроизводителя, документоведа, сотрудников IT-отделов и пр.

Пункт пятый заполняется на основе изучения и анализа информации из различных источников, рекомендуемых руководителем практики на основе индивидуального задания.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

Приложения

Приложение 1

Образец отзыва руководителя практики от филиала

Отзыв-характеристика

на отчет по практике _____ студента (ки)
____ курса специальности 38.05.02. «Таможенное дело»
очной / заочной формы обучения ____(Ф.И.О.)_____.

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____
_____
За время прохождения практики _____проявил себя
Фамилия И.О. студента
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2

Образец отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

Западного филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» проходил практику _____

(вид (тип) практики)

практику в период с_____ по _____20 ____г.

в_____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____

(должность)

В период прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

_____

_____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

_____

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала

для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

_____

_____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран

полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся_____ быть допущен к защите

(может / не может)

отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя практики от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

« __» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3

Образец бланка индивидуального задания для студентов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику _____

(вид (тип) практики)

Для_____

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса очной формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____

Срок прохождения практики: с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г.

Цель прохождения практики: _____

_____

Задачи практики: _____

_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

_____

_____

Планируемые результаты практики: _____

_____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___»_____ 20 ___г. № ___)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(должность руководителя практики от профильной организации)	*(должность руководителя практики от Академии)*
_____ / _____	_____ / _____
(подпись) И.О. Фамилия	*(подпись) И.О. Фамилия*
«_____» _____ 20___ г.	«_____» _____ 20___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___»_____ 20___г.

(подпись обучающегося)

Приложение 4
Образец рабочего графика прохождения практики в Академии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя практики от Академии)

_____/ _____
(подпись) *И.О. Фамилия*
«_____» _____ 20___ г

Рабочий график (план) проведения практики

Проведения _____ практики обучающихся __ курса
(вид практики)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__»__ 20_____ г. по «__» ____ 20_____ г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___» _____20___г. № __)

Образец рабочего графика прохождения практики в профильной организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(должность руководителя практики от профильной организации)	*(должность руководителя практики от Академии)*
_____ / _____	_____ / _____
(подпись) И.О. Фамилия	*(подпись) И.О. Фамилия*
«_____» _____ 20___ г.	«_____» _____ 20___ г.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Проведения _____ практики обучающихся __ курса
(вид практики)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__»__ 20_____ г. по «__» ____ 20_____ г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___» _____20___г. № __)

Приложение 5
Образец титульного листа отчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра таможенного дела

Направление подготовки (специальность) 38.05.02 Таможенное дело
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы)
(вид (тип) практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курса обучения, учебная группа №_____.

Место прохождения практики_____

_____

_____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(при наличии)
(Ф.И.О) *МП* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Калининград, 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал
Кафедра таможенного дела

УТВЕРЖДЕНО
Директор Западного филиала

Электронная подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.03(Пд) Преддипломная практика

по специальности
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

направленность (специализация) образовательной программы
высшего образования
«Внешнеторговая, транспортная и таможенная логистика»
квалификация выпускника: **специалист таможенного дела**
формы обучения: **очная, заочная**
Год набора 2022

Калининград, 2021

Автор-составитель:

К.э.н, доцент, заведующий кафедрой таможенного дела Е.И. Шабалина

Заведующий кафедрой таможенного дела, к.э.н., доцент Шабалина Елена Ивановна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения …….. 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы……. 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы……. 7

4. Содержание практики ……. 7

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 8

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

Тип практики: производственная практика.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОП ВО.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Форма проведения практики: практика проводится дискретно (в соответствии с учебным планом).

Преддипломная практика может проводиться проводится на базе таможенных органов, организаций, уполномоченных вести таможенную деятельность и профильных организациях, имеющих отношение к внешнеэкономической деятельности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
УК ОС–2.	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и	**УК ОС - 2.2.** Способен определить круг задач в рамках	Осуществляет определение круга задач в рамках поставленной цели и связей между ними. Проектирует

	ограничений	поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения.	решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. Выполняет оценку предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта. Решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время.
ОПК ОС-9	Способен осуществлять информационное и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникационных технологий	**ОПК ОС-9.2** Владеет навыками осуществления информационно-коммуникационного и цифрового взаимодействия на основе безопасного применения информационных технологий	На уровне навыков: Владеет навыками осуществления информационно-коммуникационного и цифрового взаимодействия на основе безопасного применения информационных технологий
ПКо ОС-1.	Способность осуществлять научные исследования в сфере таможенного дела	**ПКо ОС - 1.1.** Способен проводить научные исследования в сфере таможенного дела.	Осуществляет планирование, организацию и выполнение научных исследований по различным направлениям таможенной деятельности, в том числе оценивать полученные результаты.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профст*	Код этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*

андарта)/ профессиональные действия			
	УК-ОС 2.2.	Осуществляет определение круга задач в рамках поставленной цели и связей между ними. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. Выполняет оценку предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта.	на уровне навыков: владение навыками самостоятельно находить оптимальное количество эффективных способы решения профессиональных задач, с учетом существующих ограничений, и представить аргументированные рекомендации по решению задач, исходя из использованных способов в рамках поставленной цели проекта.
	ОПК ОС-9.2	Владеет навыками осуществления информационно-коммуникационного и цифрового взаимодействия на основе безопасного применения информационных технологий	на уровне навыков: Владеет навыками осуществления информационно-коммуникационного и цифрового взаимодействия на основе безопасного применения информационных технологий
	ПКо ОС-1.1.	Осуществляет планирование, организацию и выполнение научных исследований по различным направлениям таможенной деятельности, в том числе оценивать полученные результаты.	на уровне навыков: - проводить научные исследования согласно поставленной цели и задачам; поиска и нахождения оптимальных способов решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих ограничений.

3. Объем и место преддипломной практики

Объем практики

Объем практики 6 зачетных единиц.

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика осуществляется по очной форме обучения в 10 семестре, по заочной форме обучения 12 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Организационный регламент возможной реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий.

Данная практика может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Доступ к системе дистанционного образования осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Разъяснение по распределению видов работы по практике, формату текущего и промежуточного контроля предоставляется студенту на общей странице курса в СДО

Доступ к материалам практических заданий, материалам для самостоятельной работы и другим документам методического и информационного характера по практике предоставляется студенту в течение всего семестра на платформе СДО.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	1. Написание и корректировка плана работы по практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	1. Изучение системы и структуры исследуемого таможенного органа (или организации) и выбранного

		структурного подразделения; 2. Анализ кадрового состава организации или кадрового состава его структурного подразделения; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; изучение нормативных документов. 4. Изучение нормативных документов; 5. Обработка и анализ информации данных; 6. Выявление проблем и их места в производственной и/или управляющей системе, определение причин их возникновения
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем; 2. Подготовка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания студента. 3. Анализ социально- экономической эффективности проектных предложений и предполагаемых затрат.
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2. Получение отзыва-характеристики. 3. Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.

плана работы	
Раздел 2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
Раздел 3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

Примерная тематика индивидуальных заданий:

1. Разработка предложений по совершенствованию таможенно-логистической системы (на примере _____ таможни).
2. Совершенствование организации логистических мультимодальных перевозок предприятий – участников ВЭД
3. Совершенствование деятельности грузовых терминалов и распределительных центров

4. Совершенствование организации терминальной перевозки
5. Совершенствование логистических решений в вопросах управления транспортировкой в цепях поставок
6. Оценка возможности применения логистических подходов в деятельности таможни
7. Минимизация логистических рисков в процессе осуществления таможенных операций и таможенного контроля в условиях ВТО
8. Совершенствование функционирования складской сети на основе логистических подходов
9. Разработка оптимальной системы складирования (на примере таможенного склада).
10. Разработка оптимальной системы складирования (на примере склада временного хранения СВХ)
11. Совершенствование формирования государственных закупок для нужд таможенных органов на основе логистических подходов.
12. Логистические подходы к размещению таможенных органов на территории ЕАЭС
13. Стратегия аутсорсинга как способ повышения эффективности деятельности предприятия-участника ВЭД в условиях ВТО
14. Современные логистические стратегии как инструмент эффективного функционирования предприятия – участника ВЭД
15. Интегрирование таможенных информационных систем в микрологистическую систему управления цепью поставок
16. Информационное обеспечение управления интегрированной логистической цепью поставок предприятия-участника ВЭД
17. Современные способы минимизации логистических рисков в управлении деятельностью предприятия – участника ВЭД
18. Оценка результатов взаимодействия предприятий – участников ВЭД с таможенными органами с позиции минимизации логистических затрат

19. Роль логистического анализа и аудита в повышении эффективности деятельности предприятий – участников ВЭД
20. Совершенствование системы складирования и складской переработки продукции предприятий – участников ВЭД
21. Определение и оптимизация параметров таможенного склада (СВХ)
22. Оптимизация системы управления запасами предприятий – участников ВЭД.
23. Совершенствование организации транспортно-складской системы предприятий – участников ВЭД
24. Оптимизация размещения складов предприятий – участников ВЭД в региональном масштабе.
25. Исследование показателей эффективности капитальных вложений в складское хозяйство (таможенный склад, СВХ).
26. Организация единого технологического процесса функционирования таможенных постов и складов временного хранения
27. Исследование основных направлений снижения издержек при осуществлении операций по складированию продукции (таможенный склад, СВХ).
28. Исследование показателей экономической эффективности использования складского оборудования (таможенный склад, СВХ)
29. Совершенствование организации контроля за складскими операциями (таможенный склад, СВХ).
30. Современное состояние и перспективы развития логистики в таможенном деле.
31. Оценка возможности применения логистических технологий в таможенном деле.
32. Роль таможенных органов в обеспечении безопасности международных цепей поставок в условиях ВТО.
33. Совершенствование взаимодействия институциональных участников цепей поставок в условиях ВТО.

34. Совершенствование качества оказываемых услуг институциональными участниками цепей поставок.
35. Развитие таможенно-транзитного потенциала РФ.
36. Совершенствование функционирования ТЛТ в РФ.
37. Логистические подходы к совершенствованию таможенной информационно-технической инфраструктуры.
38. Совершенствование организации движения логистических потоков на ТЛТ
39. Экономическое обоснование создания транспортно-логистического терминала (ТЛТ) на таможенной территории ЕАЭС
40. Оценка результатов применения международных стандартов для обеспечения безопасности цепей поставок
41. Оценка и направления унификации правил организации международных перевозок
42. Логистические подходы к таможенному администрированию финансовых потоков предприятий – участников ВЭД.
43. Применение основных принципов логистического управления при организации взаимодействия таможенных органов и участников внешнеэкономической деятельности
44. Роль таможенного администрирования в повышении эффективности управления интегрированной логистической цепью поставок предприятия – участника ВЭД
45. Совершенствование планирования потребности в материально-технических ресурсах таможенных органов на основе логистических подходов
46. Логистические подходы к совершенствованию таможенного администрирования международной торговли
47. Повышение эффективности деятельности таможенных органов на основе применения логистических подходов

48. Совершенствование управления логистическими цепями поставки товаров
49. Влияние операций, совершаемых в рамках таможенного декларирования и выпуска товаров, на логистическую цепь поставки товаров
50. Проблемы внедрения логистических подходов и методов в деятельность таможенных органов
51. Анализ источников возникновения логистических издержек и пути их снижения
52. Совершенствование функционирования предприятия – участника ВЭД на основе логистических подходов
53. Влияние деятельности таможенных органов на эффективность системы товародвижения
54. Особенности таможенно-логистических систем в регионе
55. Совершенствование организации технологического процесса на складе временного хранения
56. Таможенные органы в международной логистической цепи поставки товаров (на примере таможни, таможенного поста).

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике. Защита может проводиться в режиме on-line с применением ДОТ.

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
2. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
3. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
4. Аналитический обзор материалов и информации по избранному для прохождения практики структурному подразделению;
5. Описание нормативно-правового обеспечения, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения избранного структурного подразделения;

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Каковы результаты аналитического обзора проблематики и исследование в соответствии с индивидуальным заданием по практике, выдаваемым научным руководителем?

2. В чём заключаются проектные предложения, подготовленные в рамках индивидуального задания?

3. Каковы основные результаты анализа социально- экономической эффективности проектных предложений и предполагаемых затрат?

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика и анализ основных показателей деятельности организации.

2. Описание нормативно-правового обеспечения, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения выбранного объекта в соответствии с индивидуальным заданием.

4. Анализ проблем с указанием причин их возникновения

5. Проектные предложения в рамках индивидуального задания.

6. Анализ социально- экономической эффективности проектных предложений и предполагаемых затрат.

Вопросы к зачету

1. Краткая характеристика объекта практики (организации, структурного подразделения, решаемой производственной задачи).
2. Каковы основные результаты анализа деятельности объекта практики?
3. Какие проблемы, недостатки вы выявили в процессах применения мер таможенного регулирования и контроля?
4. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?
5. Опишите проектные предложения, подготовленные в рамках выполнения индивидуального задания.
6. Выполните расчёт и анализ их эффективности.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Критерии оценивания компетенций:

Для УК ОС 2.2

Критерий оценивания	Характеристика критерия оценивания
результативность	Планирование деятельности по достижению задач
оптимальность	Выбор оптимального способа решения задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
полнота	Решение поставленных задач и достижение запланированных результатов

Для ПКо ОС-1.1

Критерий оценивания	Характеристика критерия оценивания
компетентность	Разработка планов и программ проведения научных исследований в области таможенного дела
продуктивность	Планирование научных исследований по различным направлениям таможенной деятельности
результативность	Представление результатов научной деятельности в обобщенной и аргументированной форме

Шкала оценивания

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 85 – 100%.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно

защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 65 – 84%.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями в соответствии с показателями критериев их оценивания, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев в интервале 50 – 64%.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию, не продемонстрировал достаточное овладение компетенциями, оценка по 100-бальной шкале для соответствующих критериев их оценивания в интервале 0 – 49%. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном нормативными документами РАНХиГС.

Перечень отчетных документов

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.

- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,

- списка использованных источников и литературы,

- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен:

1) ознакомиться со следующими документами:

- уставом или положением, регламентирующими деятельность таможенного органа или организации. Выяснить, на основании каких юридических актов создан и функционирует данный таможенный орган или организация;

- порядком назначения руководителя таможенного органа и его заместителей;

- порядком, определяющим полномочия руководителя организации и его заместителей. Их обязанности, права и ответственность;

- перечнем структурных подразделений таможенного органа или организации, кем они создаются;

2) изучить принципы осуществления руководства структурными подразделениями.

3) изучить структуру и функциональное распределение в одном из структурных подразделений таможенного органа или организации в

соответствии с индивидуальным заданием. Выяснить, кому подчиняется руководитель структурного подразделения в линейном и функциональном отношениях. Имеет ли структурное подразделение собственную компетенцию.

4) выполнить анализ существующих форм управления таможенного органа или организации;

5) выполнить анализ показателей деятельности таможенного органа или организации.

При этом, в соответствии с содержанием индивидуального задания, необходимо:

- использовать различные источники информации для проведения аналитических расчетов;

- проанализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности таможенного органа или организации;

- применить современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач;

- подготовить информационные обзоры и аналитические записки;

- выполнить анализ, прогноз и экономическую оценку особенностей развития таможенного органа или организации;

- изучить и оценить факторы внешней и внутренней среды, влияющие на эффективность деятельности таможенного органа или организации.

Отчет по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика таможенного органа или организации и её деятельности**:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

оказываемые услуги.

2. **Описание организационной структуры**:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям таможенного органа или организации.

3. **Краткая характеристика персонала**:

общее количество сотрудников;

структура должностей;

уровень образования;

разделение по возрасту и полу.

4. **Описание выбранного структурного подразделения (например, службы обработки информации) и особенностей его работы**:

описание структурных подразделений по обработке информации;

описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления.

5. Описание результатов выполнения индивидуального задания.

описание исходной информации;

описание результатов анализа и прогноз основных показателей деятельности;

оценка особенностей развития и рекомендации по совершенствованию.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета заполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайте таможенного органа или организации.

Пункт второй заполняется путем изучения штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий заполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый заполняется путем изучения инструкции по делопроизводству, положения о структурных подразделениях по обработке выбранного структурного подразделения (например, отделов информационного и документационного обеспечения управления), должностных инструкций секретаря, делопроизводителя, документоведа, сотрудников IT-отделов и пр.

Пункт пятый заполняется на основе изучения и анализа информации из различных источников, рекомендуемых руководителем практики на основе индивидуального задания.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

Приложения

Приложение 1

Образец отзыва руководителя практики от филиала

Отзыв-характеристика

на отчет по практике _____

студента (ки) ____ курса специальности 38.05.02. «Таможенное дело»

очной / заочной формы обучения ____(Ф.И.О.)_____.

Студент _____группы _____

_____

(Ф.И.О.)

проходил практику в период с _____по _____20___г.

в_____

наименование профильной организации

в_____

наименование структурного подразделения

в качестве _____

(должность)

За время прохождения практики _____

Фамилия И.О. студента

поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в

Фамилия, И.О. студента

следующем: _____

_____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

Фамилия И.О. студента

заслуживает оценки _____.

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/

Должность руководителя практики от филиала подпись И.О. Фамилия

«___»_____20__г.

Приложение 2

Образец отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

Западного филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» проходил практику_____

(вид (тип) практики)

практику в период с_____ по _____20 ____г.

в_____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____

(должность)

В период прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

_____

_____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

_____

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

_____

_____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся_____ быть допущен к защите

(может / не может)

отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя практики от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

« __» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3

Образец бланка индивидуального задания для студентов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику

_____

(вид (тип) практики)

Для_____

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса очной формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____

Срок прохождения практики: с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г.

Цель прохождения практики: _____

_____

Задачи практики: _____

_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

_____

_____

Планируемые результаты практики: _____

_____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___»_____ 20 ___г. № ___)

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя практики от профильной организации)

_____ / _____

(подпись) *И.О. Фамилия*

«_____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя практики от Академии)

_____ / _____

(подпись) *И.О. Фамилия*

«_____» _____ 20___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___»_____ 20___г.

(подпись обучающегося)

Приложение 4

Образец рабочего графика прохождения практики в Академии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя практики от Академии)

_____/ _____

(подпись) *И.О. Фамилия*

«_____» _____ 20___ г

Рабочий график (план) проведения практики

Проведения _____ практики обучающихся __ курса

(вид практики)

Направление подготовки
(специальность)_____

(код и наименование)

Учебная группа _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20 _г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___» _____20___г. № __)

Образец рабочего графика прохождения практики в профильной организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

СОГЛАСОВАНО

_____
(должность руководителя практики от профильной организации)

_____ / _____
(подпись) *И.О. Фамилия*

«_____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя практики от Академии)

_____ / _____
(подпись) *И.О. Фамилия*

«_____» _____ 20___ г.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Проведения _____ практики обучающихся __ курса
(вид практики)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20 _г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «___» _____20___г. № __)

Приложение 5
Образец титульного листа отчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра таможенного дела

Направление подготовки (специальность) 38.05.02 Таможенное дело
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики
(вид (тип) практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курса обучения, учебная группа

№_____.

Место прохождения практики_____

_____

_____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(при наличии)
(Ф.И.О) *МП* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Калининград, 20__ г.