|  |
| --- |
| Приложение № 7 к ОПОП высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) программы специалитета «Таможенные платежи и валютный контроль» |

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**(АНО ВО МГЭУ)**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Проректор по УМР АНО ВО МГЭУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Казакова

«27» апреля 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Специальность:** **Направленность (профиль) программы специалитета:****Виды профессиональной деятельности:** **Вид практики:** **Тип практики:****Способ проведения практики:** **Форма проведения практики:****Формы обучения:****Учебный год:** | 38.05.02 Таможенное дело «Таможенные платежи и валютный контроль»совершение таможенных операций, применение таможенных процедур, взимание таможенных платежей и проведение таможенного контроля и иных видов государственного контроляпроизводственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельностистационарная/выезднаядискретно по видам практикочная, заочная2020/2021 |

Москва 2020

Программа производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии со следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) программы специалитета «Таможенные платежи и валютный контроль» от 17 августа 2015 г. N 850;

* Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);

- учебными планами очной и заочной форм обучения (индивидуальными учебными планами) по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) программы специалитета «Таможенные платежи и валютный контроль».

Разработчик:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой административно-правовых дисциплин и таможенного дела, к.ф.н. |  |  |  | А.Ф. Голубев |
| *Должность, ученая степень, ученое звание* |  | *подпись* |  | *Фамилия И.О.* |

Программа рассмотрена на заседании кафедры психологии

|  |  |
| --- | --- |
| (протокол от «12» апреля 2020 г. № 9) | Заведующий кафедрой административно-правовых дисциплин и таможенного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Голубев *подпись (И.О. Фамилия)* |

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Вид, способ и формы проведения практики 4](#_Toc516601868)

[2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4](#_Toc516601869)

[3.Место практики в структуре образовательной программы 6](#_Toc516601870)

[4.Объем практики 6](#_Toc516601871)

[5.Содержание практики 6](#_Toc516601872)

[6. Формы отчетности по практике 8](#_Toc516601873)

[7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 10](#_Toc516601874)

[8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 14](#_Toc516601875)

[9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 16](#_Toc516601876)

[10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики 17](#_Toc516601877)

[11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 18](#_Toc516601878)

# Вид, способ и формы проведения практики

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способ проведения:** стационарная/выездная

**Форма проведения:** дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Планируемые результатами освоения образовательной программы | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
| **ПК-1**Способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющим и деятельность в сфере таможенного дела | Знать: | * документы и сведения, используемые в таможенном деле;
* основные положения действующих законодательных актов и нормативных документов в сфере таможенного дела;
* документы и сведения, необходимые для таможенных целей;
* особенности составления различных документов в таможенном праве.
 |
| Уметь: | * применять на практике законодательные акты, нормативные и ведомственные документы, регулирующие вопросы осуществления контроля соблюдения таможенного законодательства;
* применять на практике законодательные акты, нормативные и ведомственные документы, регулирующие вопросы осуществления контроля соблюдения таможенного законодательства;
* оценивать правомерность осуществления таможенных операций с использованием документов и сведений;
* применять правила определения страны происхождения товара.
 |
| Владеть: | * анализировать нормативно – правовые документы, регламентирующие порядок заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;
* заполнением контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;
* составлением ведомости банковского контроля по контракту на товар, перемещаемый через таможенную границу;
 |
| **ПК-2**способность осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур | Знать: | * правила осуществления таможенного контроля при совершении таможенных операций;
 |
| Уметь: | * организовать таможенный контроль при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;
 |
| Владеть: | * навыками организации таможенного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур
 |
| **ПК-3** владение навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов | Знать: | * технические средства таможенного контроля и правила эксплуатации оборудования и приборов;
 |
| Уметь: | * использовать оборудование и приборы для проведения таможенного контроля;
 |
| Владеть: | * навыками применения технических средств таможенного контроля.
 |
| **ПК-4**способность определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД | Знать: | * правила определения кода товаров в соответствии с ТН ВЭД;
 |
| Уметь: | * контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД;
 |
| Владеть: | * навыками определения кода товара в соответствии с ТН ВЭД.
 |
| **ПК-6**способность применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза | Знать: | * методы определения таможенной стоимости товаров
 |
| Уметь: | * контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу
 |
| Владеть: | * применением методов определения таможенной стоимости товаров.
 |
| **ПК-7**владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов | Знать: | * методы определения таможенной стоимости
 |
| Уметь: | * заполнять таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов
 |
| Владеть: | * навыками применения методов определения и контроля страны происхождения товара, таможенной стоимости товара, навыками заполнения и контроля ДТС и КТС, навыками определения ставки таможенной пошлины.
 |
| **ПК-9**умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей | Знать: | * содержание, источники и нормы административного и таможенного права, состав субъектов административных и таможенных правоотношений, административного и таможенного права, квалифицирующие признаки административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов, и основы их расследования;
 |
| Уметь: | * использовать основные программные средства единой автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля, автоматизации анализа и обработки данных;
 |
| Владеть: | * навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права, составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.
 |
| **ПК-12**умение обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела | Знать: | * гражданские права участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела;
 |
| Уметь: | * применять нормы таможенного законодательства;
 |
| Владеть: | * навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права, составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.
 |
| **ПК-16**умение применять систему управления рисками в профессиональной деятельности | Знать: | * формы, порядок проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств, инструменты СУР, методику выявления рисковых ситуаций;
* правовые основы и порядок проведения таможенного контроля после выпуска товаров и транспортных средств;
* назначение, принципы построения и способы практической реализации основных видов технических средств таможенного контроля;
 |
| Уметь: | * оценивать ресурсное обеспечение деятельности таможенных органов;
* обосновывать потребность таможенных органов в экономических ресурсах, планировать деятельность таможенных органов и их развитие;
 |
| Владеть: | * навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений.
 |
| **ПК-19**умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров | Знать: | * принципы контроля перемещения через таможенную границу отдельных категорий товаров, принципы построения финансовой системы, структуру доходов и расходов государственного бюджета, механизм валютного регулирования РФ, основы валютного контроля;
 |
| Уметь: | * контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров, контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров;
 |
| Владеть: | * методами валютного контроля.
 |

# 3.Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», который в полном объеме относится к базовой части программы специалитета.

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся в очной форме и на 5 курсе в 10-м семестре для обучающихся в заочной форме.

# 4.Объем практики

Объем производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)[[1]](#footnote-1) и составляет 4 недели.

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, из них:

1. для обучающихся в очной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 8 ак. часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,

- самостоятельная работа 208 ак. часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся в заочной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета - 8 ак. часов;

- самостоятельная работа 204 ак.часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

- время, отведенное на контроль (сдача зачета с оценкой) - 4 ак. часа.

# 5. Содержание практики

***Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности*** при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Содержание практикисоотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленностью (профилем) программы «Таможенные платежи и валютный контроль» и направлено на **приобретение умений и навыков** по совершению таможенных операций, применению таможенных процедур, взиманию таможенных платежей и проведению таможенного контроля и иных видов государственного контроля.

Объектом таможенной практики являются:

 - таможенные органы, осуществляющие свою деятельность по таможенному оформлению и таможенному контролю товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза;

 - таможенные представители, предоставляющие услуги по таможенному декларированию товаров и транспортных средств;

- организации и предприятия различных форм собственности, осуществляющие свою деятельность на внешнем рынке;

 - государственные органы управления, связанные с внешнеэкономической деятельностью.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

**Этапы производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапов практики | Количество академич. часов для обучающихся в очной форме | Количество академ. часов для обучающихся взаочной форме |
| 1. | **Подготовительный этап**. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета)Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов. | **2** | **2** |
| 2. | **Основной этап.**Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. | **208** | **204** |
| 3. | **Заключительный этап.** (Контактная работа с руководителем практики от Университет)Формирование отчетной документации;Защита отчета по практике (зачет с оценкой). | **6** (включая зачет с оценкой) | **6**+ 4 часа (зачет с оценкой) |
|  | **Итого:** | **216** | **216** |

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее обучающийся приступает к выполнению индивидуального задания.

**Задание 1.** Изучить характеристику объекта: цель, виды деятельности, права и ответственность таможенного органа. Ознакомиться с учредительными документами таможенных органов. В отчете охарактеризовать организационно-правовую форму таможенного органа.

**Задание 2.** Изучить и отразить в отчете организационную структуру исследуемой организации. В отчете о прохождении практики представить полномочия руководителя, заместителей и так далее.

**Задание 3.** Проанализировать конкретные способы выхода участников ВЭД на внешние рынки, виды экспортируемой/импортируемой продукции, географические направления и объемы внешнеторговых операций фирмы;

 **Задание 4.** Ознакомиться с практикой контрактного оформления внешнеторговых сделок организации, а так же изучить особенности исполнения внешнеторговых сделок участника ВЭД в зависимости от используемых базисных условий поставки;

**Задание 5.** Ознакомиться с применяемыми предприятием методами внешнеторгового ценообразования (на основе издержек, конкуренции, спроса), методикой формирования экспортных и/или импортных цен, а так же проанализировать структуру внешнеторговой цены и источники получения ценовой информации при расчете внешнеторговых цен на предприятии;

**Задание 6.** Выявить систему мер таможенно-тарифного и нетарифного регулирования, применяемую в отношении внешнеторговых операций предприятия, а так же проанализировать процесс взаимодействия участника ВЭД с таможенными органами;

**Задание 7.** Провести анализ процесса взаимодействия участника ВЭД с таможенными органами: изучить основные этапы, освоить разработку схемы взаимодействия, выявить особенности документарного оформления такого взаимодействия;

**Задание 8.** Принять участие в процессевзаимодействия предприятия со сторонними организациями в рамках оформления необходимой внешнеторговой документации: с уполномоченными банками как агентами валютного контроля при оформлении паспорта сделки; с Торгово-промышленной палатой при подтверждении происхождения товара, оформлении карнета АТА; с органами по сертификации и испытательными центрами при подтверждении соответствия продукции установленным требованиям; иными организациями, уполномоченными на выдачу разрешений, лицензий и т.п.;

**Задание 9.** Ознакомиться с практикой взаимодействия предприятия с уполномоченными банками и таможенными органами как агентами валютного контроля; Изученить нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок таможенного декларирования товаров;

**Задание 10.** Приобрести практические навыки оформления внешнеторговой документации, необходимой для таможенного декларирования перемещаемых товаров; выявить проблемы, возникающие при взаимодействии участника ВЭД с таможенными органами в процессе исполнения внешнеторговой операции;

**Подготовка и защита отчета по практике отчета**

Отчет по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, на основе которых осуществляются расчеты, а также подтверждающие описательную часть отчета, например, уставные документы, формы отчетности, внешнеторговая документация и др.

# Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам АНО ВО МГЭУ, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

**Руководитель практики от Университета:**

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

**Руководитель практики от профильной организации:**

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от Университета, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

**Отчетные документы по практике:**

* индивидуальное задание (Приложение 1);
* совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
* характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
* письменный отчет по практике (Приложение 4)
* оформленное направление на практику (Приложение 5).

**Отчет по практике**

Ориентировочный объем отчета составляет 20-25 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от Университета объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

**Введение**

* цель, место, дата начала и продолжительность практики;
* перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основную часть**

* описание организации работы в процессе практики;
* описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

**Заключение**

* необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
* дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
* сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.

2. Литература

3. Справочные и информационные издания

4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет**.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от Университета.

# 7.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проверки выполнения индивидуального задания обучающегося, по результатам контроля руководитель практики выставляет соответствующую отметку в индивидуальном задании.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме зачета с оценкой по результатам анализа отчетной документации и защиты отчета по практике. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, приобретенных в процессе прохождения практики.

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная практика является **промежуточным** этапом формирования компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-16, ПК-19 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин. После прохождения производственной практики, указанные компетенции продолжают формироваться как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной (преддипломной) практики. Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации

**В процессе прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) компетенции также формируются поэтапно.** Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной практикиявляется последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении практики

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. Защита отчета по практике может проводиться также с привлечением руководителя практики от профильной организации или представителя работодателя.

В ходе защиты оцениваются:

1. выполнение индивидуального задания;
2. характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
3. отчёт о прохождении практики;
4. результаты устного опроса (собеседования) при защите отчета по практике;

 Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

**Показателями** оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной практики.

**Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций**

|  |
| --- |
| **Уровень сформированности компетенций** |
| **«недостаточный»**Компетенции не сформированы.Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы | **«пороговый»**Компетенции сформированы.Сформированы базовые структуры знаний.Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | **«продвинутый»**Компетенции сформированы.Знания обширные, системные.Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | **«высокий»**Компетенции сформированы.Знания твердые, аргументированные, всесторонние.Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий.Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |
| **Описание критериев оценивания** |
| * выполнено **менее 50%** заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;
* не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;
* в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.
* в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики
 | * выполнено  **50%-60%** заданий предусмотренных в индивидуальном задании на у производственную практику;
* структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;
* обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.
* в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики
 | * выполнено **61–75%** заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов;
* структура отчета соответствует рекомендуемой;
* в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета.
* в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики
 | * выполнено **76–100%** заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;
* структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;
* в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета
* в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.
 |
| **Оценка****«неудовлетворительно»** | **«зачтено» с оценкой** **«удовлетворительно»** | **«зачтено» с оценкой**  **«хорошо»** | **«зачтено» с оценкой**  **«отлично»** |

7.3.Типовые вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций на этапе прохождения производственной практики.[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов (этапов) практики |  Формируемые компетенции |
| **1.** | **Подготовительный этап**Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов |  |
| **2.** | **Основной (рабочий) этап** | ПК-1, ПК-2,ПК-3, ПК-4,ПК-6, ПК-7ПК-9, ПК-12,ПК-16, ПК-19 |
| 2.1 | Пройти инструктаж по технике безопасности в организации. Инструктаж о распорядке рабочего дня, о необходимости соблюдения коммерческой тайны |  |
| 2.2 | Изучить и отразить в отчете характеристику предприятия (основные виды деятельности, цели, задачи, организационную структуру, организацию финансовой службы, учетную политику предприятия). Ознакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия. | ПК-1 |
| 2.3 | Изучить способы выхода предприятия на внешние рынки, виды экспортируемой/импортируемой продукции, географические направления и объемы внешнеторговых операций фирмы; | ПК-1, ПК-16 |
| 2.4 | Ознакомиться с практикой контрактного оформления внешнеторговых сделок предприятия; изучить особенности исполнения внешнеторговых сделок предприятия в зависимости от используемых базисных условий поставки; | ПК-4, ПК-12, ПК-16 |
| 2.5 | Провести анализ применяемых предприятием методов внешнеторгового ценообразования (на основе издержек, конкуренции, спроса), методик формирования экспортных и/или импортных цен; анализ структуры внешнеторговой цены и источников получения ценовой информации при расчете внешнеторговых цен на предприятии; | ПК-2, ПК-4, ПК-6,ПК-9 |
| 2.6 | Изучить системы мер таможенно-тарифного и нетарифного регулирования, применяемых в отношении внешнеторговых операций предприятия; | ПК-8, ПК-9, ПК-12 |
| 2.7 | Провести анализ процесса взаимодействия участника ВЭД с таможенными органами: изучить основные этапы, освоить разработку схемы взаимодействия, выявить особенности документарного оформления такого взаимодействия; | ПК-16, |
| 2.8 | Принять участие в процессе взаимодействия предприятия со сторонними организациями в рамках оформления необходимой внешнеторговой документации: с уполномоченными банками как агентами валютного контроля при оформлении паспорта сделки; с Торгово-промышленной палатой при подтверждении происхождения товара, оформлении карнета АТА; с органами по сертификации и испытательными центрами при подтверждении соответствия продукции установленным требованиям; иными организациями, уполномоченными на выдачу разрешений, лицензий и т.п.; | ПК-12, ПК-19 |
| 2.9 | Ознакомиться с практикой взаимодействия предприятия с уполномоченными банками и таможенными органами как агентами валютного контроля. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок таможенного декларирования товаров; | ПК-6, ПК-9, |
| 2.10 | Приобрести практические умения и навыки по оформлению внешнеторговой документации, необходимой для таможенного декларирования перемещаемых товаров; Выявить и проанализировать проблемы, возникающие при взаимодействии участников ВЭД с таможенными органами в процессе исполнения внешнеторговой операции. | ПК-16, ПК-19 |
| **3.** | **Подготовка и защита отчета по практике**  | ПК-1, ПК-2,ПК-3, ПК-4,ПК-6, ПК-7ПК-9, ПК-12,ПК-16, ПК-19 |

#

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

**а) Основная литература:**

1. Дробот, Е.В. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности : учебное пособие / Е.В. Дробот. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. – 167 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445278>
2. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 282 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573392>
3. Назарычев, Д.В. Совершенствование валютного регулирования и контроля в целях обеспечения экономической безопасности России : монография / Назарычев Д.В., Ильин И.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-4365-3892-1. — URL: https://book.ru/book/934467
4. Розанова, Н.М. Основы научных исследований : учебно-практическое пособие / Розанова Н.М. — Москва : КноРус, 2020. — 327 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07660-6. — URL: https://book.ru/book/934198 Самолаев, Ю.Н. Организация таможенного дела в Российской Федерации + еПриложение : учебное пособие / Самолаев Ю.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 302 с. — ISBN 978-5-406-02837-7. — URL: <https://book.ru/book/936289>
5. Соклаков, А.А. Таможенные платежи и таможенная стоимость в различных таможенных процедурах : учебное пособие / А.А. Соклаков. – 2-е изд., перер. и доп. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2019. – 216 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498771> (
6. Таможенные платежи : учебное пособие : [16+] / Г.А. Абрамова, А.С. Логинова, Е.Ю. Ливанова, Т.С. Морозова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. – 118 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=565049>
7. Таможенное право : учебник / Грищенко Л.Л., под ред., Таболин В.В., Аминов Д.И., Васильева К.В., Грищенко В.В., Корабельникова Ю.Л., Питрюк А.В. — Москва : КноРус, 2020. — 321 с. — ISBN 978-5-406-07670-5. — URL: <https://book.ru/book/934347>

**б) Дополнительная учебная литература**

1. Башлуева, М.И. Валютный контроль, осуществляемый таможенными органами РФ, как составная часть экономической безопас : монография / Башлуева М.И. — Москва : Юстиция, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-4365-1213-6. — URL: <https://book.ru/book/932885>
2. Галузо, В.Н. Таможенное право : учебник / В.Н. Галузо. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2018. – 367 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562335>
3. Карданов, В.А. Теоретические основы применения технических средств таможенного контроля : учебное пособие / Карданов В.А. — Москва : Русайнс, 2018. — 261 с. — ISBN 978-5-4365-2330-9. — URL: <https://book.ru/book/929769>
4. Овчинников, О.А. Основы таможенного дела : учебное пособие / О.А. Овчинников. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445300>
5. Соклаков, А.А. Таможенные платежи и таможенная стоимость в различных таможенных процедурах : учебное пособие / А.А. Соклаков. – 2-е изд., перер. и доп. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2019. – 216 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498771>
6. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М.Ф. Шкляр. – 7-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573356>

**в) Нормативно-правовые акта**

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками) – Режим доступа: [КонсультантПлюс].
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (с изменениями и дополнениями) – Режим доступа: [КонсультантПлюс].
3. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение N 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г.) – Режим доступа: [КонсультантПлюс
4. Федеральный закон от 3 августа 2018 г. N 289-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) "– Режим доступа: [КонсультантПлюс].
5. Приказ Федеральной таможенной службы от 4 сентября 2014 г. N 1700
"Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении и Общего положения о таможне"– Режим доступа: [КонсультантПлюс].

**Ресурсы сети Интернет:**

**а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

1. Всё о таможне. Таможенный компьютерный сервис. Режим доступа: <http://www.tks.ru> ;
2. Таможня. РУ Режим доступа: <http://www.tamognia.ru/> ;
3. Евразийская Экономическая комиссия. Режим доступа: <http://www.eurasiancommission.org> ];
4. Бесплатный таможенный бизнес-каталог организаций России CustomsExpert. Классификация товаров в таможенных целях. Режим доступа: <http://customsexpert.ru> ];
5. CustomsOnline. Режим доступа: <http://customsonline.ru>;
6. Федеральная таможенная служба Центральное таможенное управление. Режим доступа: <http://ctu.customs.ru> ;
7. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
8. <http://www.//window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
9. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека;
10. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет- портал правовой информации;

11. <https://www.alta.ru/> - Интернет-портал для участников ВЭД «Альта - СОФТ»;

12. <http://vch.ru/> - Таможенно – логистический портал «Виртуальная таможня»;

13. <http://customs.ru/> - Федеральная таможенная служба Российской Федерации;

14. <https://www.minfin.ru/ru/> - Министерство финансов Российской Федерации;

15. <https://www.nalog.ru/rn77/> - Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

**Перечень современных профессиональных баз данных:**

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>

База данных Всемирной торговой организации <http://www.wto.org/>

Базы данных on-line: таможни, банки, СВХ, МДП, брокеры, перевозчики <http://www.tks.ru/db>

База данных по программе для таможенного оформления <https://www.alta.ru/programs/>

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>

База данных Research Papersin Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>

Базы данных Министерства экономического развития и торговли России [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

База данных «Законодательство стран СНГ» - содержит законы, кодексы, постановления, указы и другие документы на русском языке следующих стран: Азербайджан, Армения, Беларусь, Кыргызстан, Туркменистан, Казахстан, Молдова, Россия, Узбекистан, Украина, Таджикистан, Международные отношения. - <http://www.base.spinform.ru/index.fwx>

База данных Международного общества логистики (SOLE) - [www.sole.org](http://www.sole.org)

База данных Европейской ассоциации логистики- [www.elalog.org](http://www.elalog.org)

Информационный портал по логистике, транспорту и таможне - [www.logistic.ru](http://www.logistic.ru)

Отраслевой информационный портал "Логистика" - [www.logistics.ru](http://www.logistics.ru)

База данных Федерального агентства морского и речного транспорта - <http://opendata.morflot.ru/>

База данных Международной морской организации (ИМО) - <http://www.un.org/ru/ecosoc/imo/resources.shtml>

**б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название практики | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме | Доступность |
| 1. | производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | [www.book.ru](http://www.book.ru) | Электронно-библиотечная система (ЭБС) | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) | Электронно-библиотечная система (ЭБС)«Университетская библиотека онлайн» | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |

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

В процессе реализации образовательной программы при формировании отчета по практике

**используются следующие информационные технологии:**

1. презентационные материалы;
2. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;
3. доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему «Университетская библиотека онлайн» - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) и в Электронно-библиотечную систему (ЭБС) [www.book.ru](http://www.book.ru);
4. доступ в электронную информационно-образовательной среду университета.

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы специалитета;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (http://www.i-exam.ru).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

**Программное обеспечение:**

1. *Ежегоднообновляемое лицензионное ПО*

Windows 7 Professional Rus x64.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010.

Kaspersky Endpoint Security 10.

 *2. Свободно распространяемое ПО*

7-Zip

 K-Lite

Adobe Reader XI

**Информационно-справочные системы:**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

Информационно-правовое обеспечение «Гарант» – [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

# 10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики

Организация проведения практики, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе профильных организаций, с которыми Университетом заключены договоры об организации и проведении практики обучающихся и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации ***самостоятельной работы*** обучающихся используется:

* библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: Ленинский проспект, 8, стр. 16 (каб. №110);
* **аудитория для самостоятельной работы** - читальный зал (каб. №423Б), оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГЭУ. Короб с огнетушителем (2шт.), часы (1шт.), диван (1шт.), журнальный стол (1шт.), стеллаж для книг (19шт.), стойка библиотекаря (1шт.), столы (1 шт.), стол со стеклянными границами (29 шт.), сетевое оборудование CISCO (1шт.), компьютерные кресла (34шт.), гарнитура (3шт.), колонка оповещения (5шт.), колонка Genius (1шт.), инструктаж по пожарной безопасности (1шт.).
* 2) читальный зал ауд. № 521 в корпусе МГЭУ (ул. Оршанская д.5)

Столы компьютерные (15шт.), столы ученические (15шт.), ресепшен (1шт.), шкафы (14шт.), компьютерные кресла (18шт.), стульев (14шт.), сетевое оборудование CISCO (1шт.), лампы настольные (31шт.), короб с огнетушителем (1шт.), кассетный фанкойл McQuay (1шт.). Компьютера для обучающихся Intel Core i5-2300 CPU @ 2.80 GHz 2.80 GHz, ОЗУ 2,00 ГБ (9 шт.).

Windows 7 Professional Rus x64.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010.

Kaspersky Endpoint Security 10.

7-Zip. Свободно распространяемое ПО.

# 11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потер данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участник дистанционного обучения, проведения семинаров, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

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

При прохождения практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

**Приложение 1**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МосковскИЙ гуманитарно-экономическИЙ университет

(АНО ВО МГЭУ)

**Индивидуальное задание**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| обучающегося |  | курса, |  | группы, |  | факультета |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество обучающегося) |
| Направление подготовки (специальность): |  |
| Направленность (профиль) программы: |  |
| Вид практики | производственная |
| Тип практики | (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) |
| Способ проведения практики | стационарная/выездная (нужное подчеркнуть) |
| Форма проведения практики | дискретно по видам практик |
| Место прохождения практики |  |
| Период проведения практики | с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_ |

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной практики.

**Содержание производственной практики**

**по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа практики / Содержание задания |  Формируемые компетенции | Трудоемкость в акад. часах для обуч-ся в очной/заочной формах | Отметка руководителя практики о выполнении задания |
| **1.** | **Подготовительный этап**Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов |  | **2** |  |
| **2.** | **Основной (рабочий) этап** | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7 ПК-9, ПК-12, ПК-16, ПК-19  | **208/204** |  |
| 2.1 | Пройти инструктаж по технике безопасности в организации. Инструктаж о распорядке рабочего дня, о необходимости соблюдения коммерческой тайны |  | 4/4 |  |
| 2.2 | Изучить и отразить в отчете характеристику предприятия (основные виды деятельности, цели, задачи, организационную структуру, организацию финансовой службы, учетную политику предприятия). Ознакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия. | ПК-1 | 10/10 |  |
| 2.3 | Изучить способы выхода предприятия на внешние рынки, виды экспортируемой/импортируемой продукции, географические направления и объемы внешнеторговых операций фирмы; | ПК-1, ПК-16 | 12/10 |  |
| 2.4 | Ознакомиться с практикой контрактного оформления внешнеторговых сделок предприятия; изучить особенности исполнения внешнеторговых сделок предприятия в зависимости от используемых базисных условий поставки; | ПК-4, ПК-12, ПК-16 | 20/20 |  |
| 2.5 | Провести анализ применяемых предприятием методов внешнеторгового ценообразования (на основе издержек, конкуренции, спроса), методик формирования экспортных и/или импортных цен; анализ структуры внешнеторговой цены и источников получения ценовой информации при расчете внешнеторговых цен на предприятии; | ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-9 | 22/22 |  |
| 2.6 | Изучить системы мер таможенно-тарифного и нетарифного регулирования, применяемых в отношении внешнеторговых операций предприятия; | ПК-8, ПК-9, ПК-12 | 22/22 |  |
| 2.7 | Провести анализ процесса взаимодействия участника ВЭД с таможенными органами: изучить основные этапы, освоить разработку схемы взаимодействия, выявить особенности документарного оформления такого взаимодействия; | ПК-16,  | 26/26 |  |
| 2.8 | Принять участие в процессе взаимодействия предприятия со сторонними организациями в рамках оформления необходимой внешнеторговой документации: с уполномоченными банками как агентами валютного контроля при оформлении паспорта сделки; с Торгово-промышленной палатой при подтверждении происхождения товара, оформлении карнета АТА; с органами по сертификации и испытательными центрами при подтверждении соответствия продукции установленным требованиям; иными организациями, уполномоченными на выдачу разрешений, лицензий и т.п.; | ПК-12, ПК-19 | 30/30 |  |
| 2.9 | Ознакомиться с практикой взаимодействия предприятия с уполномоченными банками и таможенными органами как агентами валютного контроля. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок таможенного декларирования товаров; | ПК-6, ПК-9,  | 32/30 |  |
| 2.10 | Приобрести практические умения и навыки по оформлению внешнеторговой документации, необходимой для таможенного декларирования перемещаемых товаров; Выявить и проанализировать проблемы, возникающие при взаимодействии участников ВЭД с таможенными органами в процессе исполнения внешнеторговой операции. | ПК-16, ПК-19 | 30/30 |  |
| **3.** | **Подготовка и защита отчета по практике**  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7 ПК-9, ПК-12,ПК-16, ПК-19 | 6 (включая зачет/6+4 (зачет с оценкой |  |
|  | **Итого** |  | **216** |  |

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Планируемые результаты освоения образовательной программы | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
| **ПК-1**Способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющим и деятельность в сфере таможенного дела | Знать: | * документы и сведения, используемые в таможенном деле;
* основные положения действующих законодательных актов и нормативных документов в сфере таможенного дела;
* документы и сведения, необходимые для таможенных целей;
* особенности составления различных документов в таможенном праве.
 |
| Уметь: | * применять на практике законодательные акты, нормативные и ведомственные документы, регулирующие вопросы осуществления контроля соблюдения таможенного законодательства;
* применять на практике законодательные акты, нормативные и ведомственные документы, регулирующие вопросы осуществления контроля соблюдения таможенного законодательства;
* оценивать правомерность осуществления таможенных операций с использованием документов и сведений;
* применять правила определения страны происхождения товара.
 |
| Владеть: | * анализа нормативно – правовых документов, регламентирующих порядок заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;
* заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;
* по составлению ведомости банковского контроля по контракту на товар, перемещаемый через таможенную границу;
* представления результатов научной деятельности в устной и письменной формах.
 |
| **ПК-2**способность осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур | Знать: | * правила осуществления таможенного контроля при совершении таможенных операций;
 |
| Уметь: | * организовать таможенный контроль при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;
 |
| Владеть: | * навыками организации таможенного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур
 |
| **ПК-3**способность владением навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов | Знать: | * технические средства таможенного контроля и правила эксплуатации оборудования и приборов;
 |
| Уметь: | * использовать оборудование и приборы для проведения таможенного контроля;
 |
| Владеть: | * навыками применения технических средств таможенного контроля.
 |
| **ПК-4**способность определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД | Знать: | * правила определения кода товаров в соответствии с ТН ВЭД;
 |
| Уметь: | * контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД;
 |
| Владеть: | * навыками определения кода товара в соответствии с ТН ВЭД.
 |
| **ПК-6**способность применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза | Знать: | * методы определения таможенной стоимости товаров
 |
| Уметь: | * контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу
 |
| Владеть: | * применения методов определения таможенной стоимости товаров.
 |
| **ПК-9**умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей | Знать: | * содержание, источники и нормы административного и таможенного права, состав субъектов административных и таможенных правоотношений, административного и таможенного права, квалифицирующие признаки административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов, и основы их расследования;
 |
| Уметь: | * использовать основные программные средства единой автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля, автоматизации анализа и обработки данных;
 |
| Владеть: | * навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права, составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.
 |
| **ПК-12**умение обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела | Знать: | * гражданские права участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела;
 |
| Уметь: | * применять нормы таможенного законодательства;
 |
| Владеть: | * навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права, составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.
 |
| **ПК-16**умение применять систему управления рисками в профессиональной деятельности | Знать: | * формы, порядок проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств, инструменты СУР, методику выявления рисковых ситуаций;
* правовые основы и порядок проведения таможенного контроля после выпуска товаров и транспортных средств;
* назначение, принципы построения и способы практической реализации основных видов технических средств таможенного контроля;
 |
| Уметь: | * оценивать ресурсное обеспечение деятельности таможенных органов;
* обосновывать потребность таможенных органов в экономических ресурсах, планировать деятельность таможенных органов и их развитие;
 |
| Владеть: | * навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений.
 |
| **ПК-19**умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров | Знать: | * принципы контроля перемещения через таможенную границу отдельных категорий товаров, принципы построения финансовой системы, структуру доходов и расходов государственного бюджета, механизм валютного регулирования РФ, основы валютного контроля;
 |
| Уметь: | * контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров, контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров;
 |
| Владеть: | * методами валютного контроля.
 |

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по производственной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель практики от Университета  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задание на практику получил обучающий(ая)ся |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ­­­­ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП

**Приложение 2**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**(АНО ВО МГЭУ)**

**Факультет** юридический

**Кафедра административно-правовых дисциплин и таможенного дела**

**Совместный рабочий график (план) проведения**

**производственной практики**

**по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| На период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. | по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. |
| Обучающийся | \_\_\_\_\_ | курса юридического факультета  |
| по специальности 38.05.02 Таможенное дело |
|  |
| (Фамилия, имя, отчество) |
|  |  |
|  | (наименование организации, в которой проводится практика) |
| № п/п | Наименование (этапов) практики и их трудоемкость в академических часах/Задания для обучающихся, выполняемые в период практики |  Формируемые компетенции | Трудоемкость в акад. часах для обуч-ся в очной/заочной формах | Неделя прохождения |
| **1.** | **Подготовительный этап**Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов |  | **2** | 1 |
| **2.** | **Основной (рабочий) этап** (208 ак. часов для обучающихся в очной форме, 204 ак. часа для обучающихся в заочной форме) | ПК-1, ПК-2,ПК-3, ПК-4,ПК-6, ПК-7ПК-9, ПК-12,ПК-16, ПК-19 | **208/204** |  |
| 2.1 | Пройти инструктаж по технике безопасности в организации. Инструктаж о распорядке рабочего дня, о необходимости соблюдения коммерческой тайны |  | 4/4 | 1 |
| 2.2 | Изучить и отразить в отчете характеристику предприятия (основные виды деятельности, цели, задачи, организационную структуру, организацию финансовой службы, учетную политику предприятия). Ознакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия. | ПК-1 | 10/10 | 1 |
| 2.3 | Изучить способы выхода предприятия на внешние рынки, виды экспортируемой/импортируемой продукции, географические направления и объемы внешнеторговых операций фирмы; | ПК-1,ПК-16 | 12/10 | 2 |
| 2.4 | Ознакомиться с практикой контрактного оформления внешнеторговых сделок предприятия; изучить особенности исполнения внешнеторговых сделок предприятия в зависимости от используемых базисных условий поставки; | ПК-4,ПК-12,ПК-16 | 20/20 | 2 |
| 2.5 | Провести анализ применяемых предприятием методов внешнеторгового ценообразования (на основе издержек, конкуренции, спроса), методик формирования экспортных и/или импортных цен; анализ структуры внешнеторговой цены и источников получения ценовой информации при расчете внешнеторговых цен на предприятии; | ПК-2,ПК-4,ПК-6,ПК-9 | 22/22 | 2 |
| 2.6 | Изучить системы мер таможенно-тарифного и нетарифного регулирования, применяемых в отношении внешнеторговых операций предприятия; | ПК-8,ПК-9,ПК-12 | 22/22 | 3 |
| 2.7 | Провести анализ процесса взаимодействия участника ВЭД с таможенными органами: изучить основные этапы, освоить разработку схемы взаимодействия, выявить особенности документарного оформления такого взаимодействия; | ПК-16, | 26/26 | 3 |
| 2.8 | Принять участие в процессе ~~Изучение организации~~ взаимодействия предприятия со сторонними организациями в рамках оформления необходимой внешнеторговой документации: с уполномоченными банками как агентами валютного контроля при оформлении паспорта сделки; с Торгово-промышленной палатой при подтверждении происхождения товара, оформлении карнета АТА; с органами по сертификации и испытательными центрами при подтверждении соответствия продукции установленным требованиям; иными организациями, уполномоченными на выдачу разрешений, лицензий и т.п.; | ПК-12,ПК-19 | 30/30 | 3 |
| 2.9 | Ознакомиться с практикой взаимодействия предприятия с уполномоченными банками и таможенными органами как агентами валютного контроля. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок таможенного декларирования товаров; | ПК-6,ПК-9, | 32/30 | 4 |
| 2.10 | Приобрести практические умения и навыки по оформлению внешнеторговой документации, необходимой для таможенного декларирования перемещаемых товаров; Выявить и проанализировать проблемы, возникающие при взаимодействии участников ВЭД с таможенными органами в процессе исполнения внешнеторговой операции. | ПК-16,ПК-19 | 30/30 | 4 |
| **3.** | **Подготовка и защита отчета по практике**  | ПК-1, ПК-2,ПК-3, ПК-4,ПК-6, ПК-7ПК-9, ПК-12,ПК-16, ПК-19 | 6,включая зачет/6+4 зачет с оценкой | **4** |

\* На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Университета, на основном этапе практики – руководитель практики от Профильной организации.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, уч. степень, уч. звание, ФИО)

Руководитель практики

от Профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

Выполняется на фирменном бланке Профильной организации

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения

**производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обучающийся\_\_\_\_\_\_ | курса (группа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | факультета  |
| Факультета юридический |
| АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО) |
| с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| прошел(ла) производственную практику по специальности 38.05.02 Таможенное дело |
|  |
| (наименование организации) |
| Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ (указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)Число пропущенных дней за время практики:а) по уважительной причинеб) без уважительной причины «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Руководитель от Профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, И.О.)МП |

**Приложение 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**(АНО ВО МГЭУ)**

|  |
| --- |
| **ОТЧЕТ** |
| **о прохождении производственной практики** **по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** |
|  |  |
|  | (наименование организации) |
| Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Направление подготовки (специальность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Руководитель практики от Профильной организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (Должность) | (Подпись) | (Фамилия, имя, отчество) |  (Дата) |
|  | МП |  |
|  |  |

Руководитель практики от Университета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (Должность) | (Подпись) | (Фамилия, имя, отчество) |  (Дата) |

 МП

Москва 20\_\_\_

**Приложение 5**

(Лицевая сторона направления на практику)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

направляется на практику **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(вид практики)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тип практики)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование профильной организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Руководитель практики от Университета** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО)*

МП

*(печать университета)*

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (ФИО)*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики от Профильной организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО)*

МП

*(профильной организации)*

(Оборотная сторона направления на практику)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики

 (вид практики)

ПРИБЫЛ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УБЫЛ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставлено рабочее место в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
программы производственной практики

Программа производственной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, инициал и фамилия)*

Программа производственной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, инициал и фамилия)*

Программа производственной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, инициал и фамилия)*

Программа производственной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, инициал и фамилия)*

1. Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов). [↑](#footnote-ref-1)
2. Фонд оценочных средств в полном объеме разработан и утвержден кафедрой, реализующей практику и является составной частью ОПОП. [↑](#footnote-ref-2)