

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СГИ



Агранат Ю.В.

10.06.2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

для специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель(и): кандидат юридических наук, доцент, Безотецкая Ирина Петровна; ассистент, Убейкобылина Татьяна Леонидовна

Обсуждена на заседании кафедры: (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от 07.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 10.06.2021 г. № 5

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Программа Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от  
25.11.2020 № 1453

Квалификация **специалист таможенного дела**

Форма обучения **очная**

### **ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану 216 Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачёты с оценкой 2, 4

контактная работа 4

самостоятельная работа 204

### **Распределение часов**

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	2 (1.2)		4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2	4	4
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	2	2	2	2	4	4
Контактная работа	6	6	6	6	12	12
Сам. работа	102	102	102	102	204	204
Итого	108	108	108	108	216	216

### 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1	Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Изучение методов и средств получения, хранения, обработки информации, использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей, контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела. Способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления.
1.2	Способ проведения практики: стационарная и выездная.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.01(У)
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Введение в специальность. Основы таможенного дела
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

##### Знать:

методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации

##### Уметь:

применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации.

##### Владеть:

методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий

#### УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

##### Знать:

правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия

##### Уметь:

применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия

##### Владеть:

методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

#### УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

##### Знать:

методики самооценки, самоконтроля и саморазвития

##### Уметь:

решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля

##### Владеть:

технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни

<b>ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</b>
<b>Знать:</b>
основы нормативно-правового регулирования использования информации, информационно-коммуникационные технологии профессиональной сферы, основные требования информационной безопасности
<b>Уметь:</b>
решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, анализировать данные для решения профессиональных задач и вопросов информирования
<b>Владеть:</b>
навыками сбора и обработки информации, навыками работы с конфиденциальной информацией, методами и способами защиты информации в профессиональной сфере с применением информационно-коммуникационных технологий

<b>ПК-1: Способен осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при перемещении через таможенную границу товаров и транспортных средств</b>
<b>Знать:</b>
основы проведения таможенного контроля, иных видов государственного контроля и применения технических средств таможенного контроля
<b>Уметь:</b>
осуществлять таможенный контроль, иные виды государственного контроля и применять технические средства таможенного контроля
<b>Владеть:</b>
навыками проведения таможенного контроля, иных видов государственного контроля и применения технических средств технического контроля

<b>ПК-19: Способен обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий</b>
<b>Знать:</b>
современные информационно-коммуникационные технологии, основы электронного документооборота и информационной безопасности
<b>Уметь:</b>
обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
<b>Владеть:</b>
навыками выбора и применения коммуникационных каналов в целях обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственных органов, организаций и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

	<b>Раздел 1. 1курс, 2 семестр</b>						
1.1	Подготовительный Организационное собрание; инструктаж по технике безопасности; Разработка календарного плана  /Лек/	2	2		Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.17 Л2.18Л3.1	0	Календарный план.Отметка в календарном плане, записи в дневнике

1.2	Итоговый этап Составление и оформление отчета по практике по установленной форме Подготовка к защите отчёта о прохождении практики, зачету Подготовка доклада на конференцию, посвященную обсуждению итогов практики /Ср/	2	30	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.15 Л2.17 Л2.18 Л2.19 Л2.21Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Отметка в календарном плане Готовый вариант отчета Защита отчёта, зачёт Доклад на конференцию
1.3	Рабочий этап Прохождение практики в организации: сбор информации в соответствии заданием /Ср/	2	72	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.16 Л2.17 Л2.18 Л2.19 Л2.20 Л2.21Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Отметка в календарном плане, записи в дневнике
1.4	Подготовка и сдача зачета /ЗачётСОц/	2	0	ПК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.17 Л2.18 Л2.19 Л2.20Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. 2 курс, 4 семестр</b>							
2.1	Подготовительный Организационное собрание; инструктаж по технике безопасности; Разработка календарного плана  /Лек/	4	2		Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.17 Л2.18Л3.1	0	Календарный план.Отметка в календарном плане, записи в дневнике
2.2	Подготовительный Организационное собрание; инструктаж по технике безопасности; Разработка календарного плана  /Ср/	4	2	ПК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.17 Л2.18 Л2.20Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Календарный план.Отметка в календарном плане, записи в дневнике
2.3	Рабочий этап Прохождение практики в организации: сбор информации в соответствии заданием; анализ структуры таможенных органов; анализ структуры организаций и учреждений, осуществляющих деятельность в таможенной сфере; основные направления деятельности и структура организации практики; программно-информационные системы, компьютерные сети, используемые организацией для получения, хранения и переработки информации  /Ср/	4	70	ПК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.16 Л2.17 Л2.18 Л2.19 Л2.21Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Отметка в календарном плане, записи в дневнике

2.4	Итоговый этап Составление и оформление отчета по практике по установленной форме Подготовка к защите отчёта о прохождении практики, зачету Подготовка доклада на конференцию, посвященную обсуждению итогов практики /Ср/	4	30	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.15 Л2.17 Л2.18 Л2.20Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Отметка в календарном плане Готовый вариант отчета Защита отчёта, зачёт Доклад на конференцию
2.5	Подготовка и сдача зачета /ЗачётСОц/	4	0	ПК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.17 Л2.18 Л2.19 Л2.20 Л2.21Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Черников Б. В.	Информационные технологии управления: Учебник	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=545268">http://znanium.com/go.php?id=545268</a>
Л1.2	Одинцов Б. Е.	Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика):	Москва: Вузовский учебник, 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=557915">http://znanium.com/go.php?id=557915</a>
Л1.3	Ушакова О. А.	Документоведение: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=809874">http://znanium.com/go.php?id=809874</a>

##### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Охотников А.В., Булавина Е.А.	Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие	Москва: МарТ, 2004,
Л2.2	Расолов М.М.	Таможенное право: Учеб. для вузов	Москва: ЮНИТИ-Дана, 2006,
Л2.3	Халипов С.В.	Таможенное право: Учеб. для вузов	Москва: Зерцало, 2005,
Л2.4	Косаренко Н.Н.	Таможенное право России для студентов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2005,
Л2.5	Бардаев Э.А., Кравченко В.Б.	Документоведение: учеб. для вузов	Москва: Академия, 2008,
Л2.6	Соловьев А. А.	Таможенное дело	Москва: А-Приор, 2008, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56347">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56347</a>
Л2.7	Фёдоровченко О. П.	Тарифно-таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности	Москва: Лаборатория книги, 2010, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87827">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=87827</a>
Л2.8		Документоведение	Москва: Студенческая наука, 2012, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227621">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227621</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.9	Ефремов И., Солопова В.	Информационные технологии в сфере безопасности: практикум	Оренбург: ОГУ, 2013, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259178">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259178</a>
Л2.10	Пилипчук Г. Д.	Таможенное право. Краткий курс	Москва: Проспект, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276972">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276972</a>
Л2.11	Канивец Е. К.	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций	Оренбург: ОГУ, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439012">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439012</a>
Л2.12	Мистров Л. Е., Мишин А. В.	Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439609">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439609</a>
Л2.13	Бакаева О. Ю.	Таможенное право: Учебное пособие	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2012, <a href="http://znanium.com/go.php?id=336659">http://znanium.com/go.php?id=336659</a>
Л2.14	Долматов О. М.	Таможенное право Российской Федерации	Москва: Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ), 2010, <a href="http://znanium.com/go.php?id=404585">http://znanium.com/go.php?id=404585</a>
Л2.15	Федотова Е. Л., Федотов А. А.	Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2013, <a href="http://znanium.com/go.php?id=411182">http://znanium.com/go.php?id=411182</a>
Л2.16	Бакаева О. Ю.	Таможенное право: Учебное пособие	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2012, <a href="http://znanium.com/go.php?id=458619">http://znanium.com/go.php?id=458619</a>
Л2.17	Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричный А. Г.	Документоведение	Москва: Издательская группа "Логос", 2012, <a href="http://znanium.com/go.php?id=469013">http://znanium.com/go.php?id=469013</a>
Л2.18	Гвоздева В. А.	Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2015, <a href="http://znanium.com/go.php?id=492670">http://znanium.com/go.php?id=492670</a>
Л2.19	Свинухов В. Г., Сенотрусова С. В.	Таможенное право: Учебник	Москва: Издательство "Магистр", 2015, <a href="http://znanium.com/go.php?id=508766">http://znanium.com/go.php?id=508766</a>
Л2.20	Мишин А. В., Мистров Л. Е., Картавцев Д. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Москва: Российская Академия Правосудия, 2011, <a href="http://znanium.com/go.php?id=517580">http://znanium.com/go.php?id=517580</a>
Л2.21	Бакаева О. Ю., Голубь О. В., Коваленко Е. П., Лайченкова Н. Н.	Таможенное право: Учебное пособие	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2016, <a href="http://znanium.com/go.php?id=544067">http://znanium.com/go.php?id=544067</a>
<b>6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кононец А.Н.	Учебная практика: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики</b>			
Э1	СПС: КонсультантПлюс, Гарант		<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> , <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
Э2	Сайт Федеральной таможенной службы		<a href="http://www.customs.ru/">http://www.customs.ru/</a>



Э3	Минобрнауки РФ	<a href="http://xn--80abucjiihbv9a.xn--p1ai/">http://xn--80abucjiihbv9a.xn--p1ai/</a>
Э4		
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>		
6.3.1.1	Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415	
6.3.1.2	Альта-Максимум - Пакет программ для таможенного оформления, лиц.168699	
6.3.1.3	Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС	
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>		
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>		
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>		
<p>Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением учебной практики студентами назначаются руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава и работников, имеющих опыт педагогической и учебно-методической работы в вузе.</p> <p>Руководители практики от университета обеспечивают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и согласование с руководителем практики от организации совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</li> <li>- организацию собрания с обучающимися по вопросам охраны труда и технике безопасности на производстве, в пути следования к объектам практики и обратно;</li> <li>- разработку индивидуальных заданий для обучающихся, в том числе с учетом состояния здоровья лиц с ограниченными возможностями;</li> <li>- распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;</li> <li>- выдачу обучающимся задания на практику;</li> <li>- осуществление контроля прохождения практики в установленные приказом сроки;</li> <li>- контроль своевременности защиты отчета по практике.</li> </ul> <p>Студент, направляемый для прохождения практики, обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проходить практику на предприятии, куда он направлен согласно приказу;</li> <li>- пройти вводный инструктаж, знать и соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;</li> <li>- выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики;</li> <li>- выполнять действующие на предприятии практики правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- собрать необходимую информацию для написания отчета;</li> <li>- проинформировать руководство УСП в случае невозможности прохождения практики в срок по уважительным причинам и предоставить документальное подтверждение наличия уважительной причины;</li> <li>- по окончании практики своевременно оформить отчет о прохождении практики, сдать его на соответствующую кафедру</li> </ul> <p>Формы отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по итогам прохождения учебной практики,</li> <li>- защита отчёта (зачёт с оценкой),</li> <li>- заверенный аттестационный лист,</li> <li>- доклад и презентация на конференции по практике.</li> </ul> <p>Место проведения аттестации/зачёта: ДВГУПС          Время проведения аттестации/зачёта: в течение 1-2 недель после начала 3/6 семестра.</p> <p><b>КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ С РЕКОМЕНДАЦИЯМИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ</b></p> <p>Отчет о прохождении учебной практики должен иметь следующую структуру:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).</li> <li>2. Оглавление, отражающее перечень элементов отчёта.</li> <li>3. Часть путевки, на которой указано «Возвращается в университет» (для студентов, которые проходят практику не в ДВГУПС, 2-го курса)</li> <li>4. Календарный план (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).</li> <li>5. Характеристика деятельности студента во время практики.</li> <li>6. Текст отчёта - описание деятельности выполняемой студентом в процессе прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).              Текст отчёта должен содержать: (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).             <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи учебной практики (соответствуют видам запланированной работы);</li> <li>- последовательность выполнения задач учебной практики, краткую характеристику организации, в которой студент проходил практику;</li> <li>- краткое описание выполненных работ; результаты проведенных исследований;</li> <li>- проблемы, с которыми столкнулся во время прохождения практики;</li> <li>- выводы о результатах выполнения поставленных задач, возможно, рекомендации.</li> </ul> </li> <li>7. Дневник практики, включающий записи о проводимой работе с указанием сроков, эмпирических данных и т.п., список литературы, которая изучалась в процессе прохождения учебной практики</li> </ol> <p>Рекомендации по ведению дневника: заполняется в ходе практики ежедневно; рекомендуется записывать в дневник</p>		

практики все действия, этапы деятельности организации, специалиста по решению тех или иных вопросов, а также названия и краткое содержание изучаемых документов.

В ходе практики могут возникнуть те или иные идеи, мнения, оценки «по случаю», которые следует записать сразу, чтобы не забыть. Работа с литературой также требует конспектирования. Кроме того, ведение дневника является подтверждением реальной работы. Дневник может быть написан в тетради от руки или напечатан на листах А4.

8. Приложения, включающие материалы, собранные за время прохождения практики:

- нормативно-правовая документация (при необходимости);
- тезисы доклада/доклад к конференции по практике.

Для изучения различных НПА рекомендуется следующая схема их анализа:

1. Наименование нормативно-правового акта.
2. Реквизиты: наименование организации, дата принятия, №, гриф утверждения и т.д.
3. Характеристика структуры и объема НПА (преамбула, разделы, статьи).
4. Общая характеристика содержания НПА.
5. Значение данного нормативно-правового акта в деятельности учреждения.

Рекомендации по подготовке к защите отчета и конференции по итогам практики.

Отчет, необходимо в установленные сроки представить на кафедру Таможенного права и служебной деятельности.

Защита отчета студентом проходит в назначенный день. Студент на защите должен продемонстрировать знания, полученные в ходе практики, умение связно и последовательно излагать материал. Свое выступление помимо отчета и дневника студент может подкрепить иллюстративными материалами (фотографии, видеозаписи, компьютерные презентации и т. д.). Студент должен осветить особенности работы организации, в которой он проходил практику, обязанности, выполняемые им во время практики, а также свои предложения по совершенствованию деятельности учреждения.

Для итоговой конференции нужно подготовить пятиминутное выступление, в котором студенту следует отразить выполненную им работу за период практики и его личное отношение к ее результатам. Необходимо указать, удалось ли выполнить поставленные задачи и приобрести новые знания и умения, а также высказать свои пожелания для улучшения организации практического обучения.

Критерии оценки результатов практики.

Результаты отчёта о прохождении практики оцениваются в виде дифференцированного зачёта (зачёт с оценкой: 3-4-5). При оценке результатов в первую очередь учитываются следующие факторы:

- характеристика деятельности обучающегося во время практики;
- полнота и качество выполненного отчета;
- инициативность студента на практике;
- своевременность сдачи отчета по практике;
- знание студентом теоретического материала и умение применять их в практической деятельности;
- защита отчета;
- активное участие в итоговой конференции.

При сдаче зачета учебная практика оценивается дифференцированная оценка «отлично» (90-100 баллов), «хорошо» (75-89 баллов), «удовлетворительно» (60-74 балла), «неудовлетворительно» (менее 60 баллов) Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми

обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья. При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

#### Приложение 1.

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
\_\_\_\_\_ Социально-гуманитарный институт \_\_\_\_\_

ОТЧЁТ о результатах прохождения учебной практики  
(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Выполнил студент \_\_\_\_\_ (ФИО)

№ группы, курс, форма обучения \_\_\_\_\_

специальность: 38.05.02 – Таможенное дело

Дата сдачи отчета: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Отчет принят: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О. преподавателя, должность)

20\_\_

#### Приложение 2

#### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Учебной практики  
(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
(вид практики)

(фамилия имя отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

№ Содержание видов планируемой работы Сроки Отметка о выполнении

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЧЁТ  
(Характеристика результатов прохождения практики)

Цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Задачи учебной практики – соответствуют заданию

Изучить...

Ознакомиться...

Составить...

И т.д.

Далее: Краткое описание места, времени прохождения практики и того что изучал, делал

ПРИМЕР:

Я проходил учебную практику в .....

Во время прохождения практики изучал НПА.. – сделать ссылку на стр. Дневника.

Принимал участие в подготовке...– сделать ссылку на стр. Дневника – более пол-ное описание должно быть там.

И т.д. и т.п