

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГИ



Агранат Ю.В.

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

для специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Галактионова Л.В.

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

Протокол от 17.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 24.05.2022 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 Преддипломная практика

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 **18 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану 648 Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачёты с оценкой 10

контактная работа 2

самостоятельная работа 642

Распределение часов

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	642	642	642	642
Итого	648	648	648	648

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. Осуществление 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. Изучение методик таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур. Определение кода товара в соответствии с ТН ВЭД. Определение таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу. Заполнение таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов. Исчисление таможенных платежей и осуществление контроля правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты. Взыскание и возврат таможенных платежей.
1.2	Вид практики: производственная.
1.3	Форма практики: дискретно.
1.4	Способ проведения практики: стационарная и выездная.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.04(Пд)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Налоговое право
2.1.2	
2.1.3	Таможенный контроль после выпуска товаров
2.1.4	
2.1.5	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Научно-исследовательская работа

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

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;

Знать:

основы нормативно-правового регулирования использования информации, информационно-коммуникационные технологии профессиональной сферы, основные требования информационной безопасности

Уметь:

решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, анализировать данные для решения профессиональных задач и вопросов информирования

Владеть:

навыками сбора и обработки информации, навыками работы с конфиденциальной информацией, методами и способами защиты информации в профессиональной сфере с применением информационно-коммуникационных технологий

ОПК-4: Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности;

Знать:

положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов, применяемых в сфере таможенного дела

Уметь:

применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в сфере таможенного дела

Владеть:

навыками применения положений международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в сфере таможенного дела

ПК-1: Способен осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при перемещении через таможенную границу товаров и транспортных средств

Знать:

основы проведения таможенного контроля, иных видов государственного контроля и применения технических средств таможенного контроля
Уметь:
осуществлять таможенный контроль, иные виды государственного контроля и применять технические средства таможенного контроля
Владеть:
навыками проведения таможенного контроля, иных видов государственного контроля и применения технических средств технического контроля

ПК-2: Способен совершать таможенные операции и применять таможенные процедуры
Знать:
таможенные операции, таможенные процедуры
Уметь:
совершать таможенные операции и применять таможенные процедуры
Владеть:
навыками совершения таможенных операций и применения таможенных процедур

ПК-3: Способен определять и контролировать заявленный код товара в соответствии с ТН ВЭД и страну происхождения товара
Знать:
цели, правила классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД, порядок действий должностных лиц таможенных органов при контроле и корректировке заявленного кода, правила определения страны происхождения товаров
Уметь:
классифицировать товары в соответствии с ТН ВЭД, контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД, проводить контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров
Владеть:
навыками определения, контроля кода товара по ТН ВЭД, корректировки заявленного кода ТН ВЭД, контроля достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров

ПК-4: Владеет навыками по исчислению и взиманию таможенных платежей
Знать:
порядок исчисления, уплаты, взыскания таможенных платежей
Уметь:
исчислять таможенные платежи, применять процедуры взыскания и возврата таможенных платежей
Владеть:
навыками исчисления таможенных платежей и контроля полноты и своевременности их уплаты

ПК-5: Способен применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС
Знать:
методы определения таможенной стоимости, порядок контроля заявленной таможенной стоимости товаров
Уметь:
применять методы определения таможенной стоимости, проводить контроль заявленной таможенной стоимости товаров
Владеть:
навыками применения методов определения таможенной стоимости, навыками контроля заявленной таможенной стоимости товаров

ПК-6: Владеет навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов
Знать:
порядок заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов
Уметь:
заполнять и контролировать таможенную декларацию, декларацию таможенной стоимости и иных таможенных документов
Владеть:
навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов

ПК-7: Способен применять и контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валюты и валютных ценностей
Знать:
валютное законодательство Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валюты и валютных ценностей
Уметь:
применять нормы валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валюты, валютных ценностей
Владеть:
навыками реализации норм валютного законодательства и валютного контроля
ПК-8: Способен соблюдать меры запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу
Знать:
виды запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности
Уметь:
применять меры нетарифного регулирования и контролировать соблюдение запретов и ограничений внешнеторговой деятельности
Владеть:
навыками применения мер нетарифного регулирования и контроля документов, подтверждающих соблюдение запретов и ограничений внешнеторговой деятельности
ПК-9: Способен обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
Знать:
механизм, способы защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
Уметь:
обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
Владеть:
навыками обеспечения защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
ПК-10: Способен обеспечить в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности
Знать:
основные положения международного законодательства и законодательства Российской Федерации о защите прав интеллектуальной собственности
Уметь:
применять нормы международного законодательства и законодательства Российской Федерации о защите прав интеллектуальной собственности
Владеть:
навыками обеспечения в пределах своей компетенции защиты прав интеллектуальной собственности
ПК-11: Способен обеспечить защиту национальной безопасности государств-членов ЕАЭС
Знать:
национальные интересы государств-членов ЕАЭС, угрозы национальной безопасности и основные направления обеспечения национальной безопасности; функции таможенных органов по обеспечению национальной безопасности
Уметь:
выявлять в пределах компетенции таможенных органов угрозы национальной безопасности, обеспечивать национальную безопасность государств-членов ЕАЭС при осуществлении профессиональной деятельности
Владеть:
навыками обеспечения национальных интересов государств-членов ЕАЭС
ПК-12: Способен выполнять аудиторское задание и контролировать качество в отношении аудиторских заданий
Знать:
законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности
Уметь:

собирают информацию из различных источников, систематизировать различные виды информации
Владеть:
навыками обоснования своего мнения по сложным и спорным вопросам ссылками на нормативные правовые акты
ПК-13: Готов к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств
Знать:
формы и виды международного таможенного сотрудничества; таможенные органы зарубежных стран
Уметь:
осуществлять взаимодействие с таможенными органами иностранных государств
Владеть:
навыками сотрудничества с таможенными органами иностранных государств
ПК-14: Способен выявлять, предупреждать, пресекать и квалифицировать административные правонарушения в сфере таможенного дела, совершать необходимые процессуальные и юридически значимые действия
Знать:
административный процесс по делам об административных правонарушениях, составы административных правонарушений в сфере таможенного дела; принципы привлечения лиц к административной ответственности
Уметь:
уметь квалифицировать факты и обстоятельства административных правонарушений, организовывать и проводить административный процесс по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела
Владеть:
навыками выявления, предупреждения и пресечения административных правонарушений в сфере таможенного дела, заполнения процессуальных документов и осуществления юридически значимых действий
ПК-15: Способен выявлять, предупреждать, пресекать и квалифицировать преступления в сфере таможенного дела, совершать необходимые процессуальные и юридически значимые действия
Знать:
основы оперативно-розыскной деятельности таможенных органов, составы преступлений в сфере таможенного дела, порядок и принципы привлечения лиц к уголовной ответственности в сфере таможенного дела
Уметь:
квалифицировать факты и обстоятельства преступлений в сфере таможенного дела; проводить оперативно-розыскные мероприятия
Владеть:
навыками выявления, предупреждения и пресечения преступлений в сфере таможенного дела, заполнения процессуальных документов и осуществления юридически значимых действий
ПК-17: Способен осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования
Знать:
основы внутригосударственного и межгосударственного информационного взаимодействия
Уметь:
осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования
Владеть:
навыками обмена информацией (сведениями) и/или документами при совершении таможенного администрирования
ПК-18: Способен осуществлять сбор, анализ, критическую оценку информации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в целях разработки эффективных стратегий межгосударственного таможенного сотрудничества
Знать:
основы разработки эффективных стратегий межгосударственного таможенного сотрудничества, используя методики сбора, анализа, оценки информации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
Уметь:
получать, анализировать и оценивать информацию, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в целях разработки эффективных стратегий межгосударственного таможенного сотрудничества
Владеть:
навыками сбора, обработки, анализа и оценки информации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
ПК-20: Способен анализировать и прогнозировать таможенную деятельность, используя методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики

Знать:
методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики
Уметь:
анализировать и прогнозировать таможенную деятельность
Владеть:
навыками анализа и прогнозирования таможенной деятельности, используя методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики

ПК-16: Способен обеспечивать соблюдение международных договоров и актов в сфере таможенного регулирования, законодательство Российской Федерации о таможенном регулировании

Знать:
международные договоры и акты в сфере таможенного регулирования, законодательство Российской Федерации о таможенном регулировании
Уметь:
применять и контролировать нормы международных договоров и актов в сфере таможенного регулирования, законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании
Владеть:
навыками применения норм международных договоров и актов в сфере таможенного регулирования, законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании и контроля за их соблюдением

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Знать:
принципы работы современных информационных технологий
Уметь:
понимать принципы работы современных информационных технологий
Владеть:
навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Подготовка к прохождению практики						
1.1	Цели и содержание преддипломной практики /Лек/	10	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Активное слушание

1.2	1.1. Проведение организационного собрания по практике. /Ср/	10	20	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	1.2. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. /Ср/	10	20	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	1.3. Выдача необходимых документов для прохождения практики (программа практики, индивидуальное задание). /Ср/	10	20	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Работа в малых группах
1.5	1.4. Обеспечение необходимыми материалами для прохождения практики (нормативной, методической литературой). /Ср/	10	20	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Работа в малых группах
Раздел 2. 2. Прохождение практики на предприятии							
2.1	2.1. Сбор и обобщение данных для составления общей характеристики объекта практики. /Ср/	10	100	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.2	2.2. Ознакомление с видами деятельности предприятия, функциями его подразделений и их взаимодействием. /Ср/	10	100	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	2.3. Выполнение индивидуального задания. /Ср/	10	100	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	2.4. Выполнение заданий руководителя практики от предприятия. /Ср/	10	100	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э3	0	
Раздел 3. 3. Подготовка и защита отчета по практике							
3.1	3.1. Обобщение материала для составления отчета. /Ср/	10	50	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	3.2. Оформление отчета. /Ср/	10	52	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

3.3	3.3. Представление отчета на кафедре для отзыва. /Ср/	10	10	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	3.4. Защита отчета. /Ср/	10	50	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Технологии контроля степени сформированности компетенций
3.5	/ЗачётСОц/	10	0	ОПК-2 ОПК-4 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-1 ПК-12 ПК-17 ПК-18 ПК-20 ПК-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1	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	Мантусов В. Б.	Основы таможенного регулирования в Евразийском экономическом союзе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Таможенное дело», направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика»: учебник	Москва: Юнити, 2019, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563435

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Попова Л.Л.	Административное право: Учеб.	Москва: ИНФРА-М, 2017,

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Галактионова Л.В.	Производственная преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики		
Э1	Правовая база данных: КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru
Э2	Электронный каталог НТБ	http://ntb.festu.khv.ru/
Э3	Дроздова С.А. Таможенное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Дроздов. - Москва : Интермедия, 2015. - 274 с.	http://biblioclub.ru .
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)		
6.3.1 Перечень программного обеспечения		
6.3.1.1	Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380	
6.3.1.2	Антиплагиат - Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников, контракт 12724018158180000974/830 ДВГУПС	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1	1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.garant.ru	
6.3.2.2	2. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kodeks.ru	
6.3.2.3	3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru	
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ		
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ		
<p>Перед прохождением практики проводится со студентами инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации, охраны труда, техники безопасности, внешнему виду и дисциплине, указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.</p> <p>Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направление («путевка») на практику; - индивидуальное задание. <p>Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением практики студентами назначаются руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава и работников, имеющих опыт педагогической и учебно-методической работы в вузе.</p> <p>Студент, направляемый для прохождения практики, обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно прибыть к месту прохождения практики; - согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики от органа места практики с учетом специфики отдела, в котором проводится практика; - составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания; - строго соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, установленные в данной организации; - ежедневно вести дневник практики и регулярно представлять его руководителям практики для отчета о проделанной работе; - подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его выпускающей кафедре для принятия зачета по итогам практики. <p>Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки. В течение последующего периода руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку. Текст отчёта должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи практики (соответствуют видам запланированной работы); - последовательность выполнения задач практики, краткую характеристику организации, в которой студент проходил практику; - краткое описание выполненных работ; результаты проведенных исследований; - перечень нормативных документов, которые изучены в ходе учебной практики; - проблемы, с которыми столкнулся во время прохождения практики; - результаты выполнения индивидуального задания - выводы о результатах выполнения поставленных задач, возможно, рекомендации. 		

Дневник практики, включающий записи о проводимой работе с указанием сроков, эмпирических данных и т.п., список литературы, которая изучалась в процессе прохождения учебной практики;

Приложения, включающие материалы, собранные за время прохождения практики:

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

Рекомендации по ведению дневника практики.

Дневник заполняется в ходе практики ежедневно. Рекомендуется записывать в дневник 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.

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.

Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи на кафедру:

- 1) Индивидуальное задание;
- 2) Календарно-тематический план;
- 3) Дневник студента по практике.

Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от ВУЗа и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения учебной практики;

- 4) Отчет студента по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики;

- 5) Отзыв-характеристика с места практики, выполненный на фирменном бланке с подписью руководителя с места практики и печатью организации.

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.

На основании представленных документов выпускающая кафедра проводит (принимает) зачет в виде собеседования. Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания и отвечает на поставленные вопросы.

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания, а также с учетом отзыва о работе студента.

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.