

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)
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Налоговое право
2.1.2	Таможенный контроль после выпуска товаров
2.1.3	
2.1.4	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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

<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-2: Способен совершать таможенные операции и применять таможенные процедуры</b>
<b>Знать:</b>
таможенные операции, таможенные процедуры
<b>Уметь:</b>
совершать таможенные операции и применять таможенные процедуры
<b>Владеть:</b>
навыками совершения таможенных операций и применения таможенных процедур
<b>ПК-3: Способен определять и контролировать заявленный код товара в соответствии с ТН ВЭД и страну происхождения товара</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
классифицировать товары в соответствии с ТН ВЭД, контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД, проводить контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров
<b>Владеть:</b>
навыками определения, контроля кода товара по ТН ВЭД, корректировки заявленного кода ТН ВЭД, контроля достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров
<b>ПК-4: Владеет навыками по исчислению и взиманию таможенных платежей</b>
<b>Знать:</b>
порядок исчисления, уплаты, взыскания таможенных платежей
<b>Уметь:</b>
исчислять таможенные платежи, применять процедуры взыскания и возврата таможенных платежей
<b>Владеть:</b>
навыками исчисления таможенных платежей и контроля полноты и своевременности их уплаты
<b>ПК-5: Способен применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС</b>
<b>Знать:</b>
методы определения таможенной стоимости, порядок контроля заявленной таможенной стоимости товаров
<b>Уметь:</b>
применять методы определения таможенной стоимости, проводить контроль заявленной таможенной стоимости товаров
<b>Владеть:</b>
навыками применения методов определения таможенной стоимости, навыками контроля заявленной таможенной стоимости товаров
<b>ПК-6: Владеет навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов</b>
<b>Знать:</b>
порядок заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов
<b>Уметь:</b>
заполнять и контролировать таможенную декларацию, декларацию таможенной стоимости и иных таможенных документов
<b>Владеть:</b>
навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов
<b>ПК-7: Способен применять и контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валюты и валютных ценностей</b>

<b>Знать:</b>
валютное законодательство Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валюты и валютных ценностей
<b>Уметь:</b>
применять нормы валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валюты, валютных ценностей
<b>Владеть:</b>
навыками реализации норм валютного законодательства и валютного контроля

<b>ПК-8: Способен соблюдать меры запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу</b>
<b>Знать:</b>
виды запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности
<b>Уметь:</b>
применять меры нетарифного регулирования и контролировать соблюдение запретов и ограничений внешнеторговой деятельности
<b>Владеть:</b>
навыками применения мер нетарифного регулирования и контроля документов, подтверждающих соблюдение запретов и ограничений внешнеторговой деятельности

<b>ПК-9: Способен обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела</b>
<b>Знать:</b>
механизм, способы защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
<b>Уметь:</b>
обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
<b>Владеть:</b>
навыками обеспечения защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела

<b>ПК-10: Способен обеспечить в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности</b>
<b>Знать:</b>
основные положения международного законодательства и законодательства Российской Федерации о защите прав интеллектуальной собственности
<b>Уметь:</b>
применять нормы международного законодательства и законодательства Российской Федерации о защите прав интеллектуальной собственности
<b>Владеть:</b>
навыками обеспечения в пределах своей компетенции защиты прав интеллектуальной собственности

<b>ПК-11: Способен обеспечить защиту национальной безопасности государств-членов ЕАЭС</b>
<b>Знать:</b>
национальные интересы государств-членов ЕАЭС, угрозы национальной безопасности и основные направления обеспечения национальной безопасности; функции таможенных органов по обеспечению национальной безопасности
<b>Уметь:</b>
выявлять в пределах компетенции таможенных органов угрозы национальной безопасности, обеспечивать национальную безопасность государств-членов ЕАЭС при осуществлении профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
навыками обеспечения национальных интересов государств-членов ЕАЭС

<b>ПК-12: Способен выполнять аудиторское задание и контролировать качество в отношении аудиторских заданий</b>
<b>Знать:</b>
законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности
<b>Уметь:</b>
собирать информацию из различных источников, систематизировать различные виды информации
<b>Владеть:</b>

навыками обоснования своего мнения по сложным и спорным вопросам ссылками на нормативные правовые акты
<b>ПК-13: Готов к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств</b>
<b>Знать:</b>
формы и виды международного таможенного сотрудничества; таможенные органы зарубежных стран
<b>Уметь:</b>
осуществлять взаимодействие с таможенными органами иностранных государств
<b>Владеть:</b>
навыками сотрудничества с таможенными органами иностранных государств
<b>ПК-14: Способен выявлять, предупреждать, пресекать и квалифицировать административные правонарушения в сфере таможенного дела, совершать необходимые процессуальные и юридически значимые действия</b>
<b>Знать:</b>
административный процесс по делам об административных правонарушениях, составы административных правонарушений в сфере таможенного дела; принципы привлечения лиц к административной ответственности
<b>Уметь:</b>
уметь квалифицировать факты и обстоятельства административных правонарушений, организовывать и проводить административный процесс по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела
<b>Владеть:</b>
навыками выявления, предупреждения и пресечения административных правонарушений в сфере таможенного дела, заполнения процессуальных документов и осуществления юридически значимых действий
<b>ПК-15: Способен выявлять, предупреждать, пресекать и квалифицировать преступления в сфере таможенного дела, совершать необходимые процессуальные и юридически значимые действия</b>
<b>Знать:</b>
основы оперативно-розыскной деятельности таможенных органов, составы преступлений в сфере таможенного дела, порядок и принципы привлечения лиц к уголовной ответственности в сфере таможенного дела
<b>Уметь:</b>
квалифицировать факты и обстоятельства преступлений в сфере таможенного дела; проводить оперативно-розыскные мероприятия
<b>Владеть:</b>
навыками выявления, предупреждения и пресечения преступлений в сфере таможенного дела, заполнения процессуальных документов и осуществления юридически значимых действий
<b>ПК-16: Способен обеспечивать соблюдение международных договоров и актов в сфере таможенного регулирования, законодательство Российской Федерации о таможенном регулировании</b>
<b>Знать:</b>
международные договоры и акты в сфере таможенного регулирования, законодательство Российской Федерации о таможенном регулировании
<b>Уметь:</b>
применять и контролировать нормы международных договоров и актов в сфере таможенного регулирования, законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании
<b>Владеть:</b>
навыками применения норм международных договоров и актов в сфере таможенного регулирования, законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании и контроля за их соблюдением
<b>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
принципы работы современных информационных технологий
<b>Уметь:</b>
понимать принципы работы современных информационных технологий
<b>Владеть:</b>
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
	<b>Раздел 1. 1. Подготовка к прохождению практики</b>						
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-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-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-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-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-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	Работа в малых группах
	<b>Раздел 2. 2. Прохождение практики на предприятии</b>						



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-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-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-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-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э3	0	
<b>Раздел 3. 3. Подготовка и защита отчета по практике</b>							
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-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-16 ОПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	3.3. Представление отчета на кафедру 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-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-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-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, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563435">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563435</a>

##### 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
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Галактионова Л.В.	Производственная преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021,
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики</b>			
Э1	Правовая база данных: КонсультантПлюс		<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Э2	Электронный каталог НТБ		<a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a>
Э3	Дроздова С.А. Таможенное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Дроздов. - Москва : Интермедия, 2015. - 274 с.		<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> .
<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	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		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>		
6.3.2.2	2. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.kodeks.ru">www.kodeks.ru</a>		
6.3.2.3	3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>		
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>			
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>			
<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"> <li>- направление («путевка») на практику;</li> <li>- индивидуальное задание.</li> </ul> <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"> <li>- своевременно прибыть к месту прохождения практики;</li> <li>- согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики от органа места практики с учетом специфики отдела, в котором проводится практика;</li> <li>- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;</li> <li>- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, установленные в данной организации;</li> <li>- ежедневно вести дневник практики и регулярно представлять его руководителям практики для отчета о проделанной работе;</li> <li>- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его выпускающей кафедре для принятия зачета по итогам практики.</li> </ul> <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 отчета должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи практики (соответствуют видам запланированной работы);</li> <li>- последовательность выполнения задач практики, краткую характеристику организации, в которой студент проходил практику;</li> <li>- краткое описание выполненных работ; результаты проведенных исследований;</li> <li>- перечень нормативных документов, которые изучены в ходе учебной практики;</li> <li>- проблемы, с которыми столкнулся во время прохождения практики;</li> </ul>			

- 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.