

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**
(Смоленский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Смоленская таможня
Начальник таможни

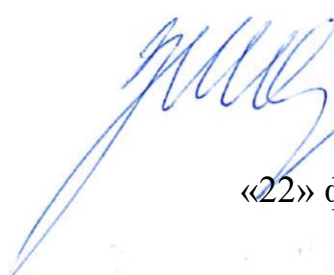


Р.Р. Якубов

«22» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Смоленского филиала
Финуниверситета



С.В. Земляк

«22» февраля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для студентов, обучающихся по специальности
38.05.02 Таможенное дело
направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»

Рекомендовано Ученым советом Смоленского филиала
(протокол от 21 февраля 2024 г. №16)

Одобрено на заседании кафедры
«Экономика и менеджмент»
(протокол от 21 февраля 2024 г. №02)

Смоленск 2024

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.... | 3 |
| 2. Цели и задачи практики | 3 |
| 3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики | 4 |
| 4. Место производственной практики в структуре образовательной программы..... | 8 |
| 5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах | 9 |
| 6. Содержание производственной практики | 9 |
| 7. Формы отчетности по итогам производственной практики..... | 12 |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики..... | 15 |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости). | 17 |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики | 18 |
| 11. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 18 |
| Приложения | 20 |

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, проводится в соответствии с базовыми учебными планами и графиком образовательного процесса в целях приобретения обучающимся практических навыков работы, углубления и закрепления умений, полученных в процессе теоретического обучения.

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения производственной практики: выездная.

Производственная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми Смоленским филиалом Финансового университета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения производственной практики.

Практика проводится в следующих формах:

– непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

С целью выбора базы производственной практики из числа организаций, предлагаемых Смоленским филиалом Финансового университета, обучающийся обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места производственной практики или проходить практику по месту работы (работающие обучающиеся). В этом случае не позднее, чем за 2 месяца до начала производственной практики обучающийся должен представить на кафедру подтверждение – индивидуальный типовый договор с указанием сроков проведения производственной практики и подтверждения предоставления обучающемуся материалов для выполнения программы производственной практики (образец типового договора на сайте Смоленского филиала ФУ, практика).

2. Цели и задачи практики

Целью проведения производственной практики является закрепление теоретических знаний, развитие и закрепление специальных и профессиональных навыков.

Производственная практика призвана решить ряд задач:

- систематизировать, обобщить и углубить теоретические знания, полученные обучающимся за время обучения;
- сформировать практические умения в соответствии с универсальными,

общекультурными и профессиональными компетенциями;

– проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Специальность 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|---|---|---|
| УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | 1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. | Знать методики оценки ситуации, ее основных аспектов и проблемных вопросов, на разрешения которых направлен разрабатываемый проект. Уметь всеобъемлющим образом сформулировать цель проекта и выделить в рамках нее отдельные задачи, выполнение которых позволит в полном объеме достичь цели проекта. |
| | | 2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, выбирает оптимальный способ решения поставленных задач. | Знать этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами. Уметь разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. |
| | | 3. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы. | Знать методы оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта. Уметь в исчисляемом формате определять потребность в различных видах ресурсов при планировании проекта и его реализации, а также оценивать требования правовых актов в предметной для проекта сфере. |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | | 4. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. | Знать механизмы выбора наиболее эффективных инструментов для решения задач проекта с учетом внешних факторов и внутриорганизационных особенностей. Уметь оценивать промежуточные результаты работы для принятия решения о б эффективности применяемых инструментов решения задач проекта, а также корректировки набора таких инструментов. |
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | 1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы. | Знать основные современные технологии коммуникации различного типа в целях достижений поставленных целей. Уметь поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника. |
| | | 2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении. | Знать нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур. Уметь анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного межличностного профессионального общения взаимодействия. |
| | | 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности. | Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы. Уметь выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений. |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| ОПК-5 | Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций | 1. Владеет методами реализации внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере внешней торговли и таможенных правоотношений. | Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии для организации проектного взаимодействия с учетом специфики таможенных и внешнеторговых отношений. Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия при реализации проектов в таможенной и внешнеторговой сферах. |
| | | 2. Использует различные каналы коммуникации, методы и инструменты коммуникаций для осуществления взаимодействия с государственными органами и внешнеторговыми организациями, профессиональными ассоциациями, средствами массовой информации. | Знать общие формы Организации деятельности работы органов государственной власти; функции руководства; понятие и особенности лидерства; основные приемы и нормы социального взаимодействия; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу с органами государственной власти; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды и во внешней среде. |
| 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 | 1. Проводит сбор, обработку и статистический анализ данных в профессиональной сфере и делает на их основании количественные и качественные выводы и рекомендации для принятия финансово-экономических решений, информирования органов государственной власти и общества. | Знать методики поиска, сбора и обработки информации; основные методы критического анализа; методологию системного подхода. Уметь применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, применять системный подход для решения поставленных задач; вырабатывать стратегию действий. |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | безопасности | 2. Использует основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения профессиональных задач. | Знать основные базы данных, справочно-информационных систем, библиотечных систем в целях решения профессиональных задач. Уметь использовать в работе основные базы данных, справочно-информационные системы, библиотечные системы в целях решения профессиональных задач. |
| ПК-1 | Способен осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела | 1. Осуществляет контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством Таможенного союза и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности | Знать понятийный аппарат в области таможенного дела, принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации со спецификой запретов и ограничений в Таможенном союзе ЕАЭС. Уметь выделять запреты и ограничений внешнеторговой деятельности в Таможенном союзе ЕАЭС и правильно трактовать законодательство о внешнеторговой деятельности. |
| | | 2. Выявляет, предупреждает и пресекает административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела | Знать основы выявления правонарушений и преступлений в таможенной сфере и законодательные акты в этой сфере. Уметь правильно применять законодательные акты в области правонарушений и преступлений таможенной сферы. |
| | | 3. Обеспечивает защиту прав участников внешнеэкономической деятельности и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, а также прав интеллектуальной собственности. | Знать основные подходы к пониманию таможенного дела и таможенной политики, как обеспечивается защита прав участников ВЭД, включая права интеллектуальной собственности. Уметь определять круг проблем сферы таможенного дела и применять знания о таможенном деле в анализе профессиональной деятельности в качестве обеспечения прав участников ВЭД, включая права интеллектуальной собственности. |

| | | | |
|------|--|--|--|
| ПК-2 | Способен применять методы определения таможенной стоимости, исчисления таможенных платежей, налогов и сборов, контроля правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты, а также осуществлять их взыскание и возврат | 1. Проводит расчет таможенных платежей, налогов и сборов, страховых взносов, применяет методы определения таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу. | Знать сущность расчета таможенных платежей, налогов и сборов, а также методы определения таможенной стоимости. Уметь применять на практике расчет таможенных платежей, налогов и сборов, страховых взносов, методы определения таможенной стоимости товаров. |
| | | 2. Владеет навыками контроля правильности исчисления таможенных платежей, налогов и сборов, страховых взносов, полноты и своевременности их уплаты, а также осуществляет их взыскание и возврат. | Знать правильность исчисления таможенных платежей, налогов и сборов, страховых взносов, полноту и своевременность их уплаты, а также их взыскание и возврат. Уметь применять на практике исчисление таможенных платежей, налогов и сборов, страховых взносов. |
| | | 3. Осуществляет взыскание и возврат таможенных платежей, налогов и сборов, страховых взносов. | Знать , как осуществляется взыскание и возврат таможенных платежей, налогов и сборов, страховых взносов. Уметь осуществлять на практике взыскание и возврат таможенных платежей, налогов, сборов, страховых взносов. |

4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в блок «Практика» образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование».

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может быть организована в любых хозяйствующих субъектах, в том числе в профильных подразделениях организаций реального сектора экономики, занимающихся внешнеэкономической деятельностью.

Ответственность за организацию, проведение и учебно-методическое руководство производственной практики осуществляет кафедра «Экономика и менеджмент».

Для прохождения практики студент должен обладать знаниями:

- порядка заключения внешнеторговых контрактов с учетом норм налогового и таможенного законодательства;
- форм финансовой отчетности;
- деловой этики;
- норм, регулирующих налоговые, таможенно-тарифные, валютные отношения в области международной торговли;

Умениями:

- работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- использовать основы правовых знаний в сфере международной торговли;
- составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
- выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для подготовки научно-исследовательской работы.

5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Специальность 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»

| Вид учебной работы | Всего (в з/е и часах) | Семестр 7 (в з/е и часах) |
|---|--------------------------|------------------------------|
| Общая трудоемкость производственной практики, в т.ч. | 24/864 | |
| практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | | 6/216 |
| Вид промежуточной аттестации | | Зачет с оценкой |

6. Содержание производственной практики

| Типы профессиональных задач | Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы) | Количество часов |
|-----------------------------|--|------------------|
|-----------------------------|--|------------------|

| | | |
|--|--|--|
| Организационная деятельность | Организация учебной практики в Смоленском филиале Финуниверситета | 16 часов |
| Подготовительная деятельность | Ознакомительная лекция. Инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; изучение нормативного обеспечения базы практики | 16 часов (в том числе контактная работа – 8 часа) |
| Наблюдательно-ознакомительная деятельность | Ознакомление с внутренним распорядком и внутренними регламентирующими документами хозяйствующего субъекта – места прохождения практики | 32 часа |
| Научно-исследовательская деятельность | Научно-исследовательский этап, в том числе анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы, в т.ч. | 152 часа |
| | Подготовка отчета по практике | 20 часов |
| | Защита отчета по практике | 2 часа |
| Итого: | | 216 часов |

Наблюдательно-ознакомительный и научно-исследовательский периоды практики проводятся в организациях – местах прохождения практики.

Выбор «сквозной» формы прохождения производственной практики и последующих производственных практик позволит получить дополнительные практические знания и собрать информацию и провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач подготовки выпускной квалификационной работы.

В ходе организации производственной практики используются, прежде всего, практическое участие в операционной деятельности, экскурсии, беседы и консультации со специалистами и руководителями профильных подразделений организации-базы практики и руководителями практики от кафедры «Экономика и менеджмент».

Руководителями производственной практики от Смоленского филиала Финансового университета назначаются преподаватели кафедры «Экономика и менеджмент», как правило, из числа руководителей ВКР.

Производственная практика для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование» может быть организована на базе любых субъектов хозяйствования, в том числе и государственных с учетом профиля обучения.

Выбор хозяйствующего субъекта в качестве места прохождения практики

определяется в зависимости от темы выпускной квалификационной работы обучающегося. Приступая к производственной практике, обучающийся должен иметь представление об организационной структуре хозяйствующего субъекта и его целях.

Местом прохождения производственной практики являются государственные органы, коммерческие и некоммерческие организации. Текущее руководство производственной практикой осуществляет преподаватель/руководитель практики обучающегося, назначенный руководителем кафедры и являющийся, как правило, его научным руководителем. Производственная практика осуществляется на основе приказа Смоленского филиала Финуниверситета.

По результатам предварительного ознакомления с особенностями налогообложения в том учреждении (организации), куда студент распределен на практику, студент готовит его краткую аналитическую записку, в которой отражаются:

- цели и задачи деятельности в области налогообложения, таможенно-тарифного регулирования базы практики;
- анализ локальных нормативных актов, регламентирующих механизм налогообложения, таможенно-тарифного регулирования;
- функционально-организационная схема взаимодействия подразделений, задействованных при разработке документов в сфере налогообложения, таможенно-тарифного регулирования, а также при мониторинге их исполнения;
- описание программного обеспечения.

Аналитическая записка составляется с учетом требований о защите информации.

Учитывая, что базами практики для студентов являются не только государственные органы, но и организации различных сфер деятельности, руководитель от Смоленского филиала Финуниверситета на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает индивидуальное задание (Приложение 1).

Обучающийся проходит производственную практику в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики (Приложение 2).

В период прохождения практики обучающийся ведет дневник практики (Приложение 3), в котором фиксируются выполняемые им виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

При завершении практики обучающийся обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики (Приложение 4), дневник и отзыв руководителя (Приложение 5) от базы практики.

7. Формы отчетности по итогам производственной практики

Аттестация обучающегося осуществляется на основании представленного им отчета.

По результатам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) ее проведения и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от кафедры для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики от кафедры электронной версии отчета обучающемуся необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от органа, власти (местного самоуправления) или организации, заверить печатью.

По окончании практики обучающийся, в установленные кафедрой сроки, должен:

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий, оформленный в соответствии с требованиями и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации;

- сдать на кафедру заполненное, индивидуальное задание, рабочий график (план) дневник производственной практики и отзыв руководителя с места прохождения практики;

- доработать при необходимости отчет по производственной практике в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя практики от кафедры;

- в установленные сроки (согласно графику) осуществить защиту результатов производственной практики;

- к защите допускаются обучающиеся, выполнившие программу производственной практики, представившие отчет, отзыв с места прохождения практики и оформившие дневник в строгом соответствии с данными методическими указаниями.

Комплект документов по итогам прохождения практики формируется обучающимся в определенном порядке.

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист с указанием вида и типа практики, места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры и базы практики, другими реквизитами. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью соответствующего органа или организации.

2. Отзыв руководителя от базы производственной практики.

По результатам прохождения производственной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение индивидуального задания и рабочего графика (плана).

В отзыве дается оценка работы во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью.

3. Рабочий график (план) прохождения производственной практики.

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения.

При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации).

4. Индивидуальное задание прохождения производственной практики.
5. Дневник производственной практики.
6. Текстовая часть отчета (с приложениями).

Текстовая часть отчета прохождения практики содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом). Объем текстовой части отчета (без приложений) должен быть не менее 45 страниц. Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman размером 14 через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1, 25 см.

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения практики.
2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения практики.
3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве приложений к отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной работы: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Общие требования к структуре отчета.

При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность, аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность рекомендаций и предложений.

Результаты прохождения производственной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Защита отчета по практике проводится по форме, установленной кафедрой в соответствии с программой практики. По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется дифференцированная оценка.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по производственной практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При проведении аттестации учитывается степень выполнения рабочего графика (плана) и заключение (отзыв) руководителя от базы практики о приобретенных знаниях, умениях, профессиональном (в том числе, социальном) опыте.

Отзыв руководителя от базы практики оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии со следующими государственными стандартами:

- ГОСТ 7.32-2017. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления);

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка).

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

Нормативно-правовые акты и иное законодательство, судебная практика

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Рос. газ. 1993. № 237. 25 дек. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7- ФКЗ) (в актуальной редакции).

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. 17 июня. № 25. (в актуальной редакции).

3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). (в актуальной редакции).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.98 № 146-ФЗ (в актуальной редакции).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.00 № 117-ФЗ (в актуальной редакции).

6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"(в актуальной редакции).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ. 2. (в актуальной редакции).

8. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение N 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) (в актуальной редакции).

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в актуальной редакции).

10. Федеральный закон от 03.08.2018 N 289-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"(в актуальной редакции).

Основная литература:

1. Новикова, С. А. Таможенное дело и таможенное регулирование в ЕАЭС : учебник для вузов / С. А. Новикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 376 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492827> (дата обращения: 31.05.2022). — Текст : электронный.

2. Самолаев, Ю.Н., Организация таможенного дела в Российской Федерации + eПриложение : учебное пособие / Ю.Н. Самолаев. — Москва : КноРус, 2021. — 302 с. — (Бакалавриат и специалитет). - ЭБС BOOK.ru. — URL:<https://book.ru/book/936289> (дата обращения: 31.05.2022). — Текст : электронный.

3. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебник и практикум для вузов / Л.И. Гончаренко, А.С. Адвокатова, А.Е. Гончаренко [и др.]; Финуниверситет ; отв. ред. Л.И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021 — 471 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523608> (дата обращения: 31.10.2022). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Джабиев, А. П. Таможенные процедуры : учебник для вузов / А. П. Джабиев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519270> (дата обращения: 28.03.2023). — Текст : электронный.

б) дополнительная:

5. Попова, Л. И. Таможенные процедуры : учебник для вузов / Л. И. Попова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514472> (дата обращения: 28.03.2023). — Текст : электронный. Налоговые методы повышения эффективности инвестиционных проектов: монография / Л.И. Гончаренко, Н.П. Мельникова, Н.Г. Вишневская [и др.]. - Москва: Русайнс, 2015. - 172 с. – Текст : непосредственный. - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/926099> (дата обращения: 28.10.2022). — Текст : электронный.

6. Налоговые системы. Методология развития: монография / И.А. Майбуров, Ю.Б. Иванов, И.В. Алексеев [и др.]; под ред. И.А. Майбунова, Ю.Б. Иванова. - Москва: Юнити-Дана, 2012, 2014. - 463 с. - (Серия «Magister»). - Текст: непосредственный. - То же. - 2017. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028890> (дата обращения: 31.10.2022). - Текст : электронный.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
- 2) LibreOffice

9.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» –<http://www.skrin.ru/>
5. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elibrary.ru/>
6. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
9. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>
10. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
11. 1С: Предприятие 8.3

- 12. RStudio
- 13. Python
- 14. Paint Net
- 15. Open Server

9.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по производственной практики включает в себя учебную аудиторию для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения

Специализированная мебель:

Стол - 10 шт.

Стол компьютерный - 10 шт.

Стулья –31 шт.

Кафедра - 1 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор - 1 шт.

Экран настенный - 1шт.

Монитор – 11 шт.

Системный блок – 11 шт.

Принтер – 1 шт.

Подключение к сети «Интернет».

Студентам и преподавателям обеспечивается доступ, в том числе удаленный, в том числе и в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

11. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Приложение 1

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Смоленский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика и менеджмент»
РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

по _____

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ производственной
группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

(специальность образовательной программы /направленность образовательной программы специалитета)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

| № п/п | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания | Продолжительность каждого этапа практики (количество дней) |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Организационно-подготовительный этап: | | |
| 1 | Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики | |
| Основной этап: | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Заключительный этап: | | |
| 1 | Подготовка и представление отчетной документации по практике | |
| 2 | Защита отчета по практике | |

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Смоленский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ производственной
группы

_____ (фамилия, имя, отчество)
Специальность _____
(специальность образовательной программы /направленность образовательной программы специалитета)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

| № п/п | Содержание индивидуального задания и планируемые результаты |
|----------|---|
| 1 | 2 |
| | Содержание индивидуального задания: |
| | |
| | |
| | |
| | Планируемые результаты практики: |
| | |
| | |
| | |

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Смоленский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ производственной
группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

(специальность образовательной программы /направленность образовательной программы специалитета)

Смоленск – 20

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

| Дата | Департамент/ Управление/ отдел | Краткое содержание работы обучающегося | Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики) |
|------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Подготовка и подписание отчетных документов | | |

Руководитель практики от организации:

(подпись)

М.П.

(И.О. Фамилия)

**ОТЗЫВ
о прохождении практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Кафедра _____

проходил _____
(вид практики)

в период _____

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

_____ (указать вид (тип/типы) практики)

обучающийся _____ курса _____ производственной
группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

_____ (специальность образовательной программы /направленность образовательной программы специалитета)

Выполнил:

обучающийся группы

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

_____ (должность)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

М.П.

Руководитель практики от
кафедры:

_____ (ученая степень и/или звание)

_____ (И.О. Фамилия)

Смоленск – 20 _____

_____ (оценка)

_____ (подпись)