

**МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МАДИ)**

Д.Б. Ефименко
С.А. Филатов

**Методические указания по прохождению практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков**

Образовательная программа 38.05.02 «Таможенное дело»

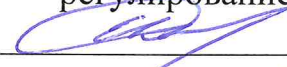
Специальность «Таможенное дело»

Специализация «Таможенная логистика»

МОСКВА 2019

МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МАДИ)

Факультет логистики и общетранспортных проблем
Кафедра «Правовое и таможенное регулирование на транспорте»

Утверждаю
Зав. кафедрой «Правовое и таможенное
регулирование на транспорте»
 Ефименко Д.Б.
«01» июля 2019 г.

Д.Б. Ефименко

С.А. Филатов

**Методические указания по прохождению практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков**

Образовательная программа 38.05.02 «Таможенное дело»

Специальность «Таможенное дело»

Специализация «Таможенная логистика»

МОСКВА 2019

Оглавление

1. Общие положения	5
2. Базы практики	8
3. Руководство практикой	8
4. Организация и порядок проведения практики	8
5. Права и обязанности студента в период прохождения практики	8
6. Подготовка отчета по учебной практике	10
7. Подведение итогов практики	11
8. Рекомендуемая литература по практике	12
9. Требования к оформлению отчета по учебной практике	13
9.1. Общие положения	13
9.2. Рубрикация	14
9.3. Заголовки	14
9.4. Перечисления	15
9.5. Нумерация страниц	16
9.6. Иллюстрации	16
9.7. Таблицы	16
9.8. Список использованных источников	17
9.9. Приложения	17

1. Общие положения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков необходима для развития навыков исследовательской и практической деятельности будущих специалистов в области таможенного дела. При прохождении практики студент знакомится с основами работы таможенных подразделений, отделов транспортных предприятий (организаций), терминалов, подразделений таможенных представителей, необходимыми ему в дальнейшем как будущему квалифицированному специалисту в области таможенного дела. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяет раскрыть перед студентами особенности и специфику таможенной деятельности, способствует формированию широкого кругозора и проявлению творческого профессионального мышления, направленного на решение важнейших задач в области таможенного дела.

Раздел основной профессиональной образовательной программы специальности «Таможенное дело» «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций:

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-2);
- способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-8);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности (ОПК-6);
- владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32).

Основными целями практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных при обучении;
- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов возникающих при осуществлении деятельности в области таможенного дела;
- получение навыков поиска и подбора литературы для написания аналитического отчета, составленного по результатам практики
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы

формирования компетенций в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса;

- оценка достижения обучающимися планируемых результатов обучения как этапа формирования соответствующих компетенций.

В результате прохождения практики студент должен:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине/практике
ОК-2	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значение, структуру, функции, задачи подразделений таможенных органов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формулировать базовые понятия, термины и определения в области таможенного дела и таможенной логистики <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа специализированных информационных источников и ресурсов в области таможенного дела
ОК-8	Способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность соответствующих подразделений таможенных органов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать общеправовые знания в таможенной логистике <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования правовой информации в профессиональной деятельности
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общие положения и назначение зон таможенного контроля, складов временного хранения в регионе деятельности таможенного поста <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • классифицировать основные программные продукты, используемые при совершении таможенных операций

	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками изучения последовательности совершения таможенных операций в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС
ОПК-6	Способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	знать: <ul style="list-style-type: none"> • основные таможенные, транспортные и коммерческие документы, необходимые для таможенных целей уметь: <ul style="list-style-type: none"> • анализировать результаты деятельности подразделений предприятий таможенных органов владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с базой данных по таможенному законодательству
ПК-32	Владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности	знать: <ul style="list-style-type: none"> • основной перечень информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности уметь: <ul style="list-style-type: none"> • формулировать цели информационного сопровождения профессиональной деятельности владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования информационных технологий и средств в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на теоретических знаниях и практических навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Основы таможенного дела;
- Товароведение и экспертиза в таможенном деле;
- Общий и таможенный менеджмент;

- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности;
- Таможенные операции;
- Таможенные процедуры;
- Таможенные платежи;
- Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов;
- Основы технических средств таможенного контроля.

По окончанию летней экзаменационной сессии в 6 семестре обучающиеся 3 курса проходят практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в результате которой необходимо выполнить индивидуальное задание. Срок прохождения практики и выполнения индивидуального задания: 2 недели.

2. Базы практики

Базами учебной практики для направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» могут выступать лаборатории кафедры «Правовое и таможенное регулирование на транспорте» МАДИ, НОЦ-ТЛ МАДИ.

3. Руководство практикой

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра правового и таможенного регулирования на транспорте, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- обеспечить проведение организационного собрания;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- рассмотреть отчеты студентов, принять зачет по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о результатах проведения практики.

4. Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.

5. Права и обязанности студента в период прохождения учебной практики

В период практики студенты должны участвовать в прохождении деловых игр и собрать на их основе необходимые материалы для отчета о прохождении учебной практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении учебной практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта считается прогулом. Если прогулы составляют более 30%, практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв руководителя практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

6. Подготовка отчета по учебной практике

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основной раздел (отчет о прохождении деловой игры).
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

В *содержании* указываются все разделы отчета с указанием страниц.

Во *введении* отражаются: цель, задачи и период прохождения учебной практики.

В основном разделе раскрываются вопросы, рассматриваемые в процессе прохождения деловой игры. Объем реферата 10-12 листов формата А4.

В процессе прохождения практики студенты выполняют задания:

Задание №1

1. Произвести анализ перечня документов и сведений, необходимых для совершения таможенных операций в соответствии с выбранной таможенной процедурой.

2. Дать характеристику условиям помещения товаров под процедуры таможенный транзит и таможенный склад на предприятии.

3. Прибытие товаров и транспортных средств на территорию ЕАЭС.

Задание №2

1. Зоны таможенного контроля: понятие, виды, порядок создания и обозначения.

2. Дать характеристику условиям помещения товаров под процедуры переработки на таможенной территории, вне таможенной территории и для внутреннего потребления.

3. Убытие товаров и транспортных средств с территории ЕАЭС.

Задание №4

1. Данные по форме организации работы предприятия - Таможенный перевозчик: понятие, порядок включения в реестр, права и обязанности.

2. Дать характеристику условиям помещения товаров под процедуры временный ввоз (допуск) и временный вывоз.

3. Обеспечение уплаты таможенных платежей.

Задание №5

1. Таможенные сборы: виды, порядок уплаты на предприятии практики.

2. Дать характеристику условиям помещения товаров под таможенные процедуры реимпорт и реэкспорт.

3. Возникновение, прекращение обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов и срок их уплаты в отношении товаров, помещаемых (помещенных) под таможенные процедуры (три процедуры по выбору).

7. Подведение итогов учебной практики

По окончании практики после выполнения всех видов работ в срок до студент сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики от университета.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка по практике (зачет) приравнивается к оценке (зачету) по теоретическим курсам обучения.

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на совете факультета, по результатам которого организуется семинар или научно-практическая студенческая конференция.

8. Рекомендуемая литература по учебной практике

а) основная литература:

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие/ Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. - СПб.: ИЦ Интермедия, 2016.

2. Пансков В.Г. Таможенное дело: учебное пособие / В.Г. Пансков, В.В. Федоткин. – СПб. : ИЦ «Интермедия», 2016. – 552 с

3. Демичев А.А. Основы таможенного дела: учебник // А.А. Демичев, А.С. Логинова. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2015. – 188 с. : илл. - ISBN 978-5-4383-0033-5

б) дополнительная литература:

1. Афонин П.Н. Системный анализ и управление в таможенном деле, учебное пособие. - 2014.

2. Зенин Г.В. Назначение и производство таможенных экспертиз [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Зенин. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2013. — 196 с. — Режим доступа: <http://www.intermedia-publishing.ru/npc.html>. — Загл. с экрана.

3. Старикова О.Г. Основы таможенного дела [Электронный ресурс] : учебник / О.Г. Старикова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2017. — 408 с. — ISBN 978-5-4383-0036-6

в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. <http://consultant.ru/> - консультант плюс - компьютерная справочно - правовая система.

2. <http://www.garant.ru/> - гарант- справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации.

3. <http://www.customs.ru/> - сайт Федеральной таможенной службы.

4. <http://www.tamognia.ru/> - информационно- аналитический сайт по направлению "Таможня".

5. <http://customsnews.ru/> - сайт информационно-аналитического обозрения - таможенные новости.

6. <http://eurasiancommission.org/> – сайт Евразийской экономической комиссии.

7. <http://www.vch.ru> - сайт информационно-аналитического обозрения - виртуальная таможня.

Для организации самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики разработаны методические указания по прохождению практики, входящие в состав методических материалов образовательной программы.

9. Требования к оформлению отчета по учебной практике

9.1. Общие положения

При оформлении отчета должны быть соблюдены следующие требования:

- а) отчет печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- б) поля:
 - 1) правое – 10 мм;
 - 2) левое – 30 мм;
 - 3) верхнее – 20 мм;
 - 4) нижнее – 20 мм;
- в) размер букв:
 - 1) основной текст: кегль – 14;
 - 2) для *приложений* допускается: кегль – 12;
- г) цвет шрифта - черный;
- д) интервал между строками – 1.5;
- е) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

Наименования структурных элементов «Содержание», «Введение», «Наименование разделов», «Заключение», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих

элементов Отчета и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

9.2. Рубрикация

Основная часть Отчета делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

9.3. Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

9.4. Перечисления

Страницы Отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставится.

Каждый структурный элемент Отчета (Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения, а также разделы основной части) следует начинать с нового листа (страницы).

9.6. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации (вне приложений) нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерации.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рис.», номера и наименования рисунка (например, Рис. 1).

Ссылка на иллюстрации – «в соответствии с рис. 1».

9.7. Таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

Расположение таблицы – непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера,

например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации.

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

9.8. Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записке в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

9.9. Приложения

Приложение оформляют как продолжение Отчета на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита,

начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.