

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

Юридический факультет

Кафедра правового регулирования ВЭД и таможенного дела

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

студентами юридического факультета АНО ВО «Российский новый университет»,
обучающимися по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»,
квалификация «специалист»

**Москва
2016 год**

Приложение 1

**Запрос организации о направлении студента на
производственную практику**

На бланке организации

Декану юридического факультета
АНО ВО «Российский новый
университет _____

Уважаемый _____!

(наименование организации)

просит направить для прохождения производственной практики

в _____

(место практики)

студента(ку) _____

(Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

(очной, заочной)

юридического факультета РосНОУ в период с _____ по _____

Подпись руководителя организации

Печать



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (АНО ВО
«РОСНОУ»)**

105005, Москва, ул. Радио, д. 22, корп. 14, Тел./факс (495) 925-03-83, 925-03-81 <http://www.rosriou.ru> E-mail: rosnou.ru ИНН/КПП 7709469701/770901001, ОКПО 45375000000

Приложение 2

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.)

Направление на производственную практику

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с заключенным договором № _____ от

«__» _____ между Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет» и

_____ (наименование организации)

деканат юридического факультета АНО ВО Российского нового университета просит Вас принять для прохождения производственной практики студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения юридического факультета _____

(Ф.И.О.)

Срок практики с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

По окончании практики просим направить в наш адрес характеристику.

Декан

юридического факультета

АНО ВО «РосНОУ» _____

А.А.Тыртышный



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (АНО ВО «РОСНОУ»)**

105005, Москва, ул. Радио, д. 22, корп. 14, Тел./факс (495) 925-03-83, 925-03-81 <http://www.rosnou.ru> E-mail: rosnou.ru ИНН/КПП 7709469701/770901001, ОКПО 45375000000

Приложение 3

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

студенту _____ курса _____ группы _____ формы обучения

_____ (фамилия, имя, отчество)

При прохождении производственной практики по гражданско-правовому профилю направления «Юриспруденция»

в _____

(название организации) с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

выполнить следующее индивидуальное задание:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель практики от
АНО ВО «РосНОУ»

(должность,
Ф.И.О.)

(подпись) (дата)

Приложение 4**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО РОНОУ)****Юридический факультет****ОТЧЕТ****о прохождении производственной практики**

В _____
место прохождения практики

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса _____ группы _____ формы обучения
_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

Москва 20 ____ г.

Приложение 5

Примерное содержание отчета о прохождении производственной практики

- 1. Общая характеристика организации:**
 - 1.1. Организационно-правовая форма;
 - 1.2. Сфера деятельности;
 - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
 - 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура;
- 2. Анализ деятельности структурного подразделения организации (отдела), в котором студент проходил практику:**
 - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
 - 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику в соответствии с Положением о структурном подразделении (отделе) организации;
- 3. Содержание выполненных студентом видов работ;**
- 4. Затруднения и сложные вопросы,** возникшие при изучении конкретных дел и материалов, выполнении задания руководителя практики от кафедры и поручений руководителя практики от организации;
- 5. Выводы, рекомендации и предложения** по улучшению организации и проведения практики.

Приложение 6

На бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении производственной практики

студентом юридического факультета АНО ВО «РосНОУ» ___ курса _____
группы _____ формы обучения _____ (Ф.И.О.)

в _____
(название организации и должности, на которой практиковался студент)
в период с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

Руководитель организации _____ (подпись, Ф.И.О.)

Дата _____ (печать)

ВАРИАНТЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

студентам для прохождения производственной практики по направлению подготовки «Таможенное дело»

Производственная практика проводится в форме профессиональной деятельности студентов на функциональных рабочих местах в соответствии с направлением подготовки в различных структурных подразделениях таможенных органов - ФТС России, региональных таможенных управлениях, департаментах комиссии Таможенного союза, на таможенных постах, а также в организациях, занимающихся внешнеэкономической и логистической деятельностью.

В качестве баз таможенной практики выбираются организации отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать специальности подготовки студента и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Местом прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут быть различные организаций, занимающиеся внешнеэкономической и логистической деятельностью на рынке товаров и услуг, а также структурные подразделения таможенных органов - ФТС России, региональных таможенных управлениях, департаментах комиссии Таможенного союза, на таможенных постах. - кафедр и структурных подразделений юридического факультета.

В соответствии с учебным планом объём производственной практики студентов составляет 24 (двенадцать) зачётных единиц - 864 академических часа, из которых 428 часов отводится самостоятельной работе, 4 часа – аудиторной работе (дифференцированный зачёт).

Студент при прохождении производственной практики:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- проходит инструктаж по технике безопасности;
- изучает нормативные документы, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность, таможенно-тарифное регулирование и таможенную политику, таможенное делопроизводство, вопросы административного и таможенного права;
- овладевает практическими знаниями и умениями в области таможенного дела, внешнеэкономической деятельности, околотаможенной

сферы;

- развивает навыки профессионального общения;
- изучает по месту прохождения практики архивные дела и материалы, находящиеся в производстве соответствующего органа (при этом работа в архиве должна носить вспомогательный характер и не препятствовать изучению текущих дел);
- обращает внимание на тактику поведения различных субъектов при совершении тех или иных юридически значимых действий;
- отражает прохождение практики в дневнике, ежедневно фиксируя в нём свою работу
- анализирует свои личные и деловые качества применительно к работе в органе (организации), в котором проходит практика, для последующего выбора направления деятельности в юридической сфере после завершения обучения на юридическом факультете РосНОУ.

В целях формирования у студента общекультурных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы практики. Ниже приводятся варианты типовых заданий и содержание производственной практики в отдельных органах и организациях.

Производственная практика в таможенных органах

Во время прохождения производственной практики в таможенных органах обязан ознакомиться:

- со структурой таможенного органа и его компетенцией, основными правами и обязанностями должностных лиц таможенных органов ;
- с функциями начальника таможенного органа и его заместителей;
- с организацией работы таможенного органа;
- с работой отделов, анализу таможенной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в таможенном органе;
- с процессуальным порядком проведения таможенного контроля.

Выполнение программы производственной практики обеспечивается

- проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел;
- присутствием практикантов при рассмотрении деклараций, проведения отдельных форм таможенного контроля, исчисления таможенных платежей, составлением проектов процессуальных документов;
- выполнением отдельных поручений должностных лиц таможенного

органа (канцелярии, архива).

Студент должен научиться:

- Применять правила определения страны происхождения товара и
- Принимать методы определения таможенной стоимости и навыки контроля заявленной таможенной стоимости перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС товаров

- Правильно составлять и оформлять документы в сфере таможенного дела

овладеть практическими навыками осуществления контроля достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товара

овладеть практическими навыками контроля заявленной таможенной стоимости

овладеть методикой расчета таможенных платежей при различных таможенных процедурах.

овладеть навыками применения технологий таможенного контроля, навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при осуществлении таможенного контроля

Производственная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления

В процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент обязан

- ознакомиться с системой государственного или муниципального управления;

- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией;

- освоить работу с нормативными материалами;

- понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями.

Производственная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности

Во время прохождения учебной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности, студент должен:

- ознакомиться с учредительными документами организации, лицензиями на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);
- изучить организационную структуру организации, ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;
- изучить основные направления деятельности фирмы (перечень изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг), разнообразие и качество ассортимента изделий (работ, услуг).

При изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому обеспечению основных направлений деятельности организации особое внимание следует уделить:

1) правовому обеспечению финансово-хозяйственной деятельности. При изучении этого блока вопросов студент должен изучить участие юристов организации:

- в разработке документов нормативного характера;
- в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности;
- в работе по заключению хозяйственных договоров;
- в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел;
- по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации;
- в анализе и выработке предложений по минимизации уплаты налогов;
- в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы;

- в правовом сопровождении обязательств по передаче средств в бюджет;

- в правовом сопровождении экспортно-импортных операций;

- в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями;

- в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы;

- в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами);

2) правовому обеспечению работы организации по следующим направлениям:

- учет требований антимонопольного законодательства в определении доли рынка;

- учет требований законодательства по качеству производимой продукции (работ, услуг), сертификации, защите прав потребителей;

- правовое обеспечение предпродажного и послепродажного обслуживания клиентов;

- правовое обеспечение эффективности сбыта, рекламы и продвижения товаров на рынке;

3) правовому обеспечению управления трудовыми ресурсами по таким направлениям, как:

- участие юристов в заключении трудовых договоров;

- участие юристов в разрешении трудовых споров;

- участие юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;

4) состоянию и уровню правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по следующим направлениям:

- проведение справочно-информационной работы по законодательству;

- осуществление (проведение) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности;

- работа по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве;

- правовое консультирование сотрудников.

Примерное содержание отчета о прохождении производственной практики

1. Общая характеристика организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура;

2. Анализ деятельности структурного подразделения организации

(отдела), в котором студент проходил практику:

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику в соответствии с Положением о структурном подразделении (отделе) организации;

3. Содержание выполненных студентом видов работ;

6. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов, выполнении задания руководителя практики от кафедры и поручений руководителя практики от организации;

7. Выводы, рекомендации и предложения по улучшению организации и проведения практики.

На бланке
организации

**ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики**

студентом юридического факультета АНО ВО «РосНОУ» ___ курса _____
группы _____ формы обучения _____ (Ф.И.О.)

в _____
(название организации и должности, на которой практиковался студент)
в период с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

Руководитель организации _____ (подпись, Ф.И.О.)

Дата

(печать)