

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

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ВЭД И ТАМОЖЕННОГО
ДЕЛА**



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(направление подготовки 38.05.02 – «Таможенное дело»,
квалификация – «специалист»)
для всех форм обучения**

**Рабочая программа рассмотрена и утверждена
на заседании кафедры правового регулирования ВЭД и таможенного дела.
Протокол № 7/1 от 22 января 2019 года**

**Заведующий кафедрой
к.п.н., доцент
Рустамова И.Т.**

Москва - 2019г.

1. Цели и задачи учебной практики

Требования к организации практики закреплены в Приказе Минобрнауки России от 17.08.2015 N 850 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело (далее -ФГОС ВО). Основной целью проведения практики являются закрепление и углубление знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения, развитие и накопление специальных практических навыков для решения профессиональных задач.

Полнота и степень детализации практик регламентируется программами практик применительно к особенностям конкретных баз практик.

Практики планируются в соответствии с графиком учебного процесса и программами практик. От общей трудоемкости основной образовательной программы подготовки специалиста 300 зачетных единиц трудоемкости на практику предусматривается от 18 до 20 ЗЕТ.

В процессе проведения всех видов практики основное внимание уделяется формированию у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих самостоятельно повышать уровень профессиональных знаний.

Цель Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков- формирование ранней профессиональной ориентации студентов; ознакомление с историей создания таможенного органа, его структурой, функциями, деятельностью основных отделов: закрепление, расширение и систематизация знаний и умений, полученных в ходе теоретического обучения по дисциплинам таможенного цикла; развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности на должностях, занимаемых должностными лицами профилирующих отделов таможенных органов.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление с управленческой структурой предприятия или организации, функциональными обязанностями работников отделов, занимающихся внешнеэкономической деятельностью;
- сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, определяемых конкретным местом прохождения практики;
- овладение навыками работы на конкретном рабочем месте

2. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная.

Способ проведения учебной практики – *стационарная, выездная*, которая проводится в таможенных органах, организации, либо в профильной организации, расположенной на территории нахождения вуза (филиала).

Учебная практика проходит *дискретно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики: для очной формы обучения – 2 курс, 4 семестр (2 недели), для заочной – 2 курс, 4 семестр (2 недели).

С целью организации учебной практики юридический институт АНО ВО «Российский новый университет» (далее – АНО ВО РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

Юридический институт АНО ВО РосНОУ:

- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) программу, содержание и планируемые результаты учебной практики студентов;

Руководитель учебной практики от юридического института АНО ВО РосНОУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от органа (организации), в котором проходит практика:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся при прохождении учебной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Планируемые результаты прохождения студентами учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения оп

В результате прохождения учебной практики студенты должны овладеть общекультурными и профессиональными компетенциями

Вид компетенции	В результате прохождения учебной практики студенты		
	должны знать:	уметь:	владеть:
Студенты должны обладать способностью и готовностью к:			
Профессиональные компетенции:			
способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела (ПК-1)	- законодательство Таможенного союза и Российской Федерации и нормы международных договоров, конвенций, соглашений, применяемых при осуществлении таможенными органами Российской Федерации таможенного оформления и таможенного контроля в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС;	- осуществлять контроль за соблюдением участниками ВЭД законодательства ЕАЭС и Российской Федерации при таможенных процедурах	Навыками проведения таможенного контроля за соблюдением участниками ВЭД законодательства ЕАЭС и Российской Федерации при таможенных процедурах
способностью осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур (ПК-2);	- основания и порядок проведения таможенного контроля товаров; - порядок взаимодействия таможенных органов с федеральными органами исполнительной власти и таможенными службами различных государств при проведении таможенного контроля; - нормативно-правовое регулирование порядка проведения таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза (ЕАЭС);	- выявлять признаки риска при таможенном контроле товаров и транспортных средств; - осуществлять таможенный контроль товаров и транспортных средств; за соблюдением участниками ВЭД требований законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле;	навыками контроля документов, подтверждающих соблюдение участниками ВЭД таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле; навыками заполнения таможенных документов для целей таможенного декларирования товаров и транспортных средств

владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов (ПК-7);	- существующие формы декларирования и виды таможенных деклараций; - существующие способы декларирования товаров и транспортных средств; - места, сроки декларирования; - категории лиц, уполномоченных декларировать товары и транспортные средства; -	- принимать и регистрировать таможенные декларации; - применять различные методы оценки и анализа информации при контроле таможенной декларации и документов, представляемых при подаче таможенной декларации, в том числе в электронной форме;	- навыками составления таможенных документов, необходимых при декларировании товаров и транспортных средств;
владение навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты (ПК-8);	правовые и организационные основы таможенно-тарифного регулирования внешнеторговой деятельности; □ методологию и порядок определения таможенной стоимости; – правила определения страны происхождения товаров	исчислять таможенные платежи; контролировать правильность исчисления таможенных платежей; выявлять и анализировать взаимосвязи по основным показателям и направлениям профессиональной деятельности;	навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты

4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в раздел «Б.2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным этапом обучения специалитета и предусматривается рабочим планом. Практика студентов осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специальностью и квалификацией специалиста. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Во время прохождения учебной практики студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) дисциплин:

Наименование учебных дисциплин	Перечень формируемых компетенций
Таможенный менеджмент	ПК- 1, ПК-2, ПК-7, ПК-8
История таможенного дела и таможенной политики России	ПК-1, ПК-2
Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов	ПК-1, ПК-2, ПК-7
Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов	ПК-1, ПК-2, ПК-7
Товароведение, экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары)	ПК-1, ПК-2
Основы таможенного дела	ПК-1, ПК-2

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость таможенной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов – для всех форм обучения.

Таможенная 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 управлений, 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 таможенной практики могут быть различные организаций, занимающиеся внешнеэкономической и логистической деятельностью на рынке товаров и услуг, а также структурные подразделения таможенных органов - ФТС России, региональных таможенных управлений, департаментах комиссии Таможенного союза, на таможенных постах.

Во время практики студенты изучают функции, задачи таможенного органа, проводят сбор и обобщение необходимых материалов для написания отчета.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого деканатом перечня таких организаций или из собственных возможностей при

наличии письменного согласия руководителя организации на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны университета. Главным условием выбора места прохождения таможенной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть такие предприятия, которые требуют профессиональных знаний в области таможенного дела.

Оформление студента на практику осуществляется на основе договора о прохождении практики или письма руководства организации о согласии принять студента на практику и обеспечить ему соответствующие условия для ее прохождения.

Таможенная практика студентов проводится в сроки, установленные графиком рабочего процесса.

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 таможенной практики могут быть различные организаций, занимающиеся внешнеэкономической и логистической деятельностью на рынке товаров и услуг, а также структурные подразделения таможенных органов - ФТС России, региональных таможенных управлений, департаментах комиссии Таможенного союза, на таможенных постах.

Во время практики студенты изучают функции, задачи таможенного органа, проводят сбор и обобщение необходимых материалов для написания отчета.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого деканатом перечня таких организаций или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя организации на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны университета. Главным условием выбора места прохождения таможенной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть такие предприятия, которые требуют профессиональных знаний в области таможенного дела.

Оформление студента на практику осуществляется на основе договора о прохождении практики или письма руководства организации о согласии принять студента на практику и обеспечить ему соответствующие условия для ее прохождения.

В соответствии с учебным планом объём учебной практики студентов составляет 3 (три) зачётные единицы - 108 академических часов, форма контроля - дифференцированный зачёт. Студенты проходят учебную практику продолжительностью две недели (десять рабочих дней) в конце 2-

го курса (для очной формы обучения), в конце 2-го курса (для заочной формы обучения).

6. Календарно-тематический план учебной практики студентов

Раздел учебной практики	Количество дней
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения учебной практики	4 дня
Выполнение задания на учебную практику	4 дня
Сбор материалов в соответствии с заданием	2 дня
Обработка и анализ полученной информации	2 дня
Подготовка отчета по учебной практике	2 дня
ИТОГО:	14 дней

7. Содержание учебной практики

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения учебной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов учебной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении учебной практики и приложений к нему;
- оформления дневника учебной практики;
- защиты результатов учебной практики и получения дифференцированного зачёта.

8. Формы отчётности по учебной практике

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом учебной практики выставляется на основании:

1. Индивидуального задания;
2. Отчета о прохождении учебной практики;
3. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя учебной практики от кафедры;

Оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения учебной практики

Отчеты по практикам - форма контроля, позволяющая студенту продемонстрировать обобщенные знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик и НИР. Отчеты по базовым и профильным учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Отчеты по учебным, производственным практикам и НИР, как правило, готовятся индивидуально.

Отчеты по практикам позволяют контролировать следующие компетенции:

- способность к объективной и квалифицированной оценке изучаемого объекта;
- способность управлять конфликтами;
- способность организовать собственную работу и работу исполнителей;
- способность к принятию управленческих решений;
- способность к профессиональной и социальной адаптации;
- способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
- владение навыками здорового образа жизни и физической культурой.

Цель каждого научно-учебного отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентами в процессе подготовки.

Отчёт студента о прохождении учебной практики

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчёт и вместе с дневником представляет его руководителю практики от таможенного органа на месте проведения практики.

Требования к оформлению отчёта о прохождении учебной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении учебной практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

В отличие от дневника, который отражает прохождение учебной практики в хронологическом порядке, отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе учебной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения учебной практики.

Отчёт о прохождении учебной практики должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист:

- полное наименование АНО ВО РосНОУ;
- наименование юридического института и кафедры Правового регулирования внешнеэкономической деятельности и таможенного дела;
- наименование документа - "Отчёт о прохождении учебной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

Содержание: наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность учебной практики, её руководители от кафедры и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения учебной практики.
- приводится название таможенного органа (иного учреждения или организации) и даётся его краткая характеристика (организационно-правовая форма, структура, численность работающих и т.д.);
- указывается роль выбранной специализации в работе таможенного органа (иного учреждения или организации).

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения учебной практики и своей работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения учебной практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения учебной практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной учебной практики;
- предложения по совершенствованию и организации учебной практики.

Приложения:

По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (прилагается)

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Учебная практика [Электронный ресурс]: методические указания для студентов I курса направление Дизайн (Дизайн интерьера)/ — Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 28 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54976>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Уханов В.С. Организация преддипломной практики [Электронный ресурс]: методические указания/ Уханов В.С., Солдаткина О.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 30 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21627>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература

1. Демичев А.А. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебник/ Демичев А.А., Логинова А.С.— Электрон. текстовые данные.—

СПб.: Интермедия, 2015.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28024>.— ЭБС «IPRbooks»,

2. Старикова О.Г. Основы таможенного дела [Электронный ресурс]: учебник/ Старикова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 408 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28025>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Костин А.А. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств [Электронный ресурс]/ Костин А.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 344 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27976>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов. Учебник А. В. Зубач, Н. А. Ронжина, Р. В. Терентьев – М.: НОРМА, 2012. ЭБС IPRbooks.

1. Официальный сайт Федеральной таможенной службы - www.customs.ru.
2. Справочная правовая система Консультант Плюс - www.consultant.ru.
3. Официальный сайт ООО “Альта-Софт” - www.altar.ru.
4. Сайт Всемирной таможенной организации - www.wcoomd.org.
5. Международный таможенный электронный журнал - www.worldcustomsjournal.org.
6. <http://www.vch.ru>.
7. <http://www.tamognia.ru>.
8. <http://www.economy.gov.ru>.
9. <http://www.eximinfo.com>.
10. <http://www.tpprf.ru>
11. <http://www.bizeurope.com>

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

В ходе практики студенты используют комплекс лицензионных программ, которыми обеспечен вуз:

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional SP1 Russian (XP Professional SP3 Russian)
2. Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2010 SP2 Russian
3. Антивирусная программа Kaspersky Anti-Virus 6.0.4.1611 for Windows Workstation12
4. Архиватор 7-zip 9.20
5. FAR manager
6. Mozilla Firefox ESR (Opera, Chromium)
7. K-Lite Codec Pack Full
8. Adobe Flash Player

9. WinDjView 2.0.2

10. Adobe Reader XI

11. KMplayer 2.9.4.1435

12. QuickTime 7.75

13. Телематические услуги связи (Интернет)

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Система ИРБИС-64

2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM

3. Электронная библиотека eLIBRARY.RU

4. Электронный виртуальный читальный зал 5. Электронный каталог баз данных: «RSUTE Library», «Каталог статей», «Периодические издания»

6. Электронная библиотека диссертаций РГБ

ПРАВОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

1. Консультант+

2. Гарант

ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

1. 1С:Предприятие 8 комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:

Конфигурация Управление торговлей

2. 24-7 Business English

3. Intelligent Business

4. Портал <http://www.hostinger.ru/> (бесплатный хостинг по созданию интернет магазинов)

5. Microsoft Office Word

6. Microsoft Office Excel

7. Microsoft Office PowerPoint

базы данных

8. Microsoft Office Access язык программирования

9. Microsoft Visual Basic а так же информационные справочные системы, применяемые на предприятиях-объектах практики.

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

Для проведения таможенной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами, программным обеспечением).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП ВО по специальности «Таможенное дело» (степень – специалист).

13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Заведующий кафедрой
Правового регулирования ВЭД
и таможенного дела

Рустамова И.Т.

Исполнительному директору
юридического института
к.ю.н., доценту Шаповалову Д.А.
студента юридического института
_____ формы обучения
_____ группы

(фамилия, имя, отчество полностью))

Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение _____ практики на базе

(полное название организации, государственного органа)

Руководителем практики от организации назначить:

(укажите фамилию, имя, отчество полностью, должность)

Сроки практики установить в соответствии с учебным планом направления
подготовки/специальности с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Оригинал письма от организации, подписанный сторонами договор в 2-х экземплярах
прилагаю.

«__» _____ г.

(подпись)

Студент включен в приказ о направлении на практику № _____ от «__» _____ г.

Приложение 2

Договор № _____ об организации и проведении практик

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

(полное наименование предприятия (организации))
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

(наименование) _____
(должность) _____, действующего на основании _____, с
(фамилия и инициалы) _____ (Устава, доверенности №___ дата)

одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании № _____ от _____ 20____ года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования: **по направлению подготовки 38.05.02 – «Таможенное дело»** в количестве до _____ чел. по каждому указанному направлению, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые 24

результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «___» _____ 20__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами. 25

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

_____ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН _____

р/сч _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

_____ Шабанов Г.А.

МП

_____ (ФИО)

МП

Приложение 3

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

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: 38.05.02 – «Таможенное дело»
Профиль «Таможенные платежи и валютное регулирование»

Вид практики: учебная практика

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и
навыков

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Изучить организацию и документооборот структурного подразделения	ПК-1	(Срок выполнения) 06.07.17-12.07.17 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	изучить историю таможен и таможенных постов, входящих в их состав	ПК-1		
3	ознакомиться со структурой и функциями таможенного органа;	ПК-1		
4	ознакомиться с технологиями таможенного оформления и таможенного контроля;	ПК-1		
5	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач.	ПК-7 ПК-8		
7	Составить и оформить отчет по учебной практике	ПК-7 ПК-8		

--	--	--	--	--

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____

(подпись)

«Согласовано»
Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный
рабочий
график (план) проведения практики**
Кафедра «Правового регулирования ВЭД и таможенного дела»

(Ф.И.О. студента полностью)

Направление подготовки/специальность: Таможенное дело

Направленность (профиль)/специализация «Таможенные платежи и валютное регулирование»

Вид практики производственная
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики АНО ВО «Российский новый университет»

Наименование структурного подразделения Кафедра Правового регулирования ВЭД и таможенного дела (Лаборатория таможенного контроля)

Сроки прохождения практики: с «06» июля 2019г. по «19» июля 2019г.

*Учебная практика на кафедрах и в структурных
подразделениях юридического факультета*

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отмет выполн
1	Изучить организацию и документооборот кафедры и структурного подразделения юридического факультета	ПК- 1,2	06.07.19-08.07.19	
2	Изучить основы законодательства Российской Федерации и нормы международных договоров, конвенций, соглашений, используемые в сфере таможенного дела;	ПК- 1,2	06.07.19-10.07.19	

3	Изучить документы и сведения, необходимые для таможенных целей; особенности составления различных документов в таможенном деле; принимать участие в разработке научной темы кафедры, являющейся базой учебной практики, в проводимых кафедрой мероприятиях	ПК- 1,2,7	06.07.19-19.07.19	
4	Присутствовать на консультациях руководителя учебной практики от кафедры, являющейся базой учебной практики	ПК- 1,2,7,8	06.07.19-19.07.19	
5	По поручению непосредственного руководителя учебной практики от организации производить отдельные действия по заполнению коммерческих и таможенных документов,	ПК- 1,2,7,8	06.07.19-19.07.19	
6	Продемонстрировать предложения по улучшению организации и прохождению практики	ПК- 1,2,7,8	15.07.19-19.07.19	
7	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по учебной практике	ПК- 1,2,7,8	15.07.19-19.07.19	

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет»

(подпись)

«Согласовано»

Руководитель практики от организации

(подпись)

Приложение 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В _____
(наименование организации)

Студента (ки) __ курса
Юридического института
очной (заочной) формы обучения

(Фамилия Имя Отчество)

Направление: «Таможенное дело»
Профиль: «Правового регулирования ВЭД
и таможенного дела»

Руководитель практики от кафедры
Студента (ки) ____ курса
Юридического института
очной (заочной) формы обучения

(Фамилия Имя Отчество)

Направление: «Таможенное дело»
Профиль: «Правового регулирования ВЭД
и таможенного дела»

Руководитель практики от кафедры

(должность)

Фамилия Имя Отчество (полностью)
Руководитель практики от организации

(должность)

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Москва
2019

Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается. Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист). В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента, включающая параф (росчерк) и собственноручно написанные фамилию, имя и отчество. Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определённым темам и выводы студенты по результатам прохождения практики. Отчёт должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист:

- полное наименование;
- наименование РосНОУ — Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»;
- наименование документа "Отчёт о прохождении производственной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- отделение, форма обучения, курс и группа;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

Оглавление (содержание): наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

Введение:

- место, дата начала и дата окончания, продолжительность практики и её руководитель по каждому месту прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа и своей работы;

- описание практических задач, решённых студентом за время прохождения практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- навыки и умения, приобретённые за время практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики.

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

Юридический институт
Кафедра правового регулирования внешнеэкономической деятельности
и таможенного дела



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»
(специальность 38.05.02 – «Таможенное дело»,
квалификация – «специалист»))»**

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
Правового регулирования ВЭД и таможенного дела
«22» января 2019, протокол №7/1

Заведующий кафедрой
Правового регулирования ВЭД и таможенного дела
к.п.н., доцент, Рустамова И.Т.

Москва
2019

1. Общие положения

Целью фонда оценочных средств по учебной практике является оценка общекультурных и профессиональных компетенций.

Образовательные учреждения:

- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

Результат прохождения практики выставляется на основании:

1. Отчёта о прохождении учебной практики;
2. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры.

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате прохождения **Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** студенты должны овладеть общекультурными и профессиональной компетенциями

Вид компетенции	В результате прохождения учебной практики студенты		
	должны знать:	уметь:	владеть:
Студенты должны обладать способностью и готовностью к:			
Профессиональные компетенции:			
способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела (ПК-1)	- законодательство Евразийского экономического союза и Российской Федерации и нормы международных договоров, конвенций, соглашений, применяемых при осуществлении таможенными органами Российской Федерации таможенного оформления и таможенного контроля в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС;	- осуществлять контроль за соблюдением участниками ВЭД законодательства ЕАЭС и Российской Федерации при таможенных процедурах	Навыками проведения таможенного контроля за соблюдением участниками ВЭД законодательства ЕАЭС и Российской Федерации при таможенных процедурах

способностью осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур (ПК-2);	-основания и порядок проведения таможенного контроля товаров; - порядок взаимодействия таможенных органов с федеральными органами исполнительной власти и таможенными службами различных государств при проведении таможенного контроля; - -нормативно-правовое регулирование порядка проведения таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза (ЕАЭС);	- выявлять признаки риска при таможенном контроле товаров и транспортных средств; - осуществлять таможенный контроль товаров и транспортных средств; за соблюдением участниками ВЭД требований таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле;	навыками контроля документов, подтверждающих соблюдение участниками ВЭД таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле; навыками заполнения таможенных документов для целей таможенного декларирования товаров и транспортных средств
владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов (ПК-7);	- существующие формы декларирования и виды таможенных деклараций; - существующие способы декларирования товаров и транспортных средств; - места, сроки декларирования; - категории лиц, уполномоченных декларировать товары и транспортные средства;	- принимать и регистрировать таможенные декларации; - применять различные методы оценки и анализа информации при контроле таможенной декларации и документов, представляемых при подаче таможенной декларации, в том числе в электронной форме;	- навыками составления таможенных документов, необходимых при декларировании товаров и транспортных средств;
владение навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты (ПК-8);	правовые и организационные основы таможенно-тарифного регулирования внешнеторговой деятельности; □ методологию и порядок определения таможенной стоимости; – правила определения страны происхождения товаров	исчислять таможенные платежи; контролировать правильность исчисления таможенных платежей; выявлять и анализировать взаимосвязи по основным показателям и направлениям профессиональной деятельности;	навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты

2 Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Основными этапами формирования компетенций при прохождении студентами **Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** являются последовательное выполнение содержательно связанных между собой 5 этапов учебной практики. Прохождение каждого этапа предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Результат промежуточной аттестации выставляется студенту после проведения зачета

Этапы	Раздел, этап	Компетенции		Наименование оценочного средства	Форма текущего контроля
			Код		
1	Подготовительный этап	ПК-8-з1,2,3,4 ПК-8-у1,2,3,4 ПК-8-в1,2,3,4		Знания по разделу программы практики, а также по основным вопросам, выходящие за ее пределы Профессиональные умения	Оценка преподавателем знаний по разделу программы практики, а также по основным вопросам, выходящие за ее пределы Профессиональные умения
2	Адаптивно-производственный этап	ПК-2-з1,3,4 ПК-2-у1,2,3 ПК-2-в1,2,3		Знания по всем разделам программы практики, а также по основным вопросам, выходящие за ее пределы Профессиональные умения)	Оценка качества преподавателем знаний по всем разделам программы практики, а также по основным вопросам, выходящие за ее пределы Профессиональные умения
3	Основной этап практики (работа в соответствии с план-заданием)	ПК-2-з1,3 ПК-2-у1,2 ПК-2-в1,2		Знания по всем разделам программы практики, а также по основным вопросам, выходящие за ее пределы Профессиональные умения	Оценка качества преподавателем знаний по всем разделам программы практики, а также по основным вопросам, выходящие за ее пределы Профессиональные умения
4	Завершающий этап	ПК-2-з2 ПК-2-у2,4 ПК-2-в2,4		Знания по всем разделам программы практики, а также по основным вопросам, выходящие за ее пределы Профессиональные умения	Оценка качества преподавателем знаний по всем разделам программы практики, а также по основным вопросам, выходящие за ее пределы Профессиональные умения
13	Промежуточная аттестация			ЗАЧЕТ	

3.2. Описание шкалы оценивания

- оценка «отлично» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, отчет по практике соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя,

умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «хорошо» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями; отчет по практике соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная работа студента, большая часть задания на практику выполнена и отражена в отчете. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «удовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, отчет по практике не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная работа студентом во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «неудовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики отрицательная; отчет по практике не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не было выполнено. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

4. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Задания на практику

Учебная практика в правоохранительных органах

Студент должен ознакомиться с работой правоохранительных органов, приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов, сформировать профессиональный интерес к работе в правоохранительных органах, закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике, выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности. Также закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре таможенных органов, правовой основе их деятельности; изучить особенности прохождения государственной службы в органах, служебных обязанностей и прав сотрудников органов; ознакомиться с правовым положением органов и основными направлениями их деятельности; распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб; ознакомиться с находящимися в производстве делами. По поручению непосредственного руководителя практики производить отдельные действия, составлять по ним проекты.

Учебная практика на кафедрах и в структурных подразделениях юридического института:

Во время прохождения учебной практики на кафедрах и структурных подразделениях юридического института студент должен изучить их организацию и документооборот; определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней и т.п. Студент должен принимать участие в разработке научной темы кафедры базы практики, проводимых кафедрой мероприятий и т.п.

Студент должен присутствовать на консультациях руководителя практики от кафедры базы практики.

Вопросы для контроля студентов

1. Какое место в системе правоприменительных органов занимает орган, в котором проходила практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими правоприменительными органами?
6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе, в котором проходила практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа, в котором проходила практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе, в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа, в котором проходила практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа, в котором проходила практика?

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускной кафедрой, обеспечивающей выполнение учебного плана и программ практик. Кафедра выделяет руководителя практики, хорошо знающего практическую работу в организациях, учреждениях.

Зачет проводит руководитель практики. В ходе него оцениваются:

- отчёт о прохождении учебной практики
- устный ответ студента.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с программой, консультацию обучающихся по вопросам учебной практики, составлению отчетов о проделанной работе;

- осуществляет контроль за обеспечением практикантов рабочими местами и необходимым для практики материалом;
- проводит методические совещания практикантов совместно с руководителями практики на отдельных рабочих местах;
- осуществляет прием отчетов по учебной практике и оценивает выполненную работу.

Общее руководство практикой обучающихся в органе (организации) возлагается приказом его руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель практики от организации:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Письменные документы сдаются на следующий день после окончания практики в деканат, руководитель практики от кафедры знакомится с материалом и оценивает его.

Выставление оценки осуществляется после защиты отчета по практике.

На защите отчета оценивается устный ответ студента по вопросам, вынесенным на защиту. Руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

1. о поставленных задачах практики и результатах их выполнения
2. об общей характеристике места непосредственного прохождения практики
3. об описании выполненных заданий и сформированных компетенций
4. о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Итоговый результат выставляется на основе оценивания письменных документов и устного ответа студента, исходя из шкалы оценивания.

Итоги работы заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Автор:

К.п.н., доцент

И.Т. Рустамова

