



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

по специальности
38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль)
«Таможенное регулирование и логистика»

Приложение 5

*к основной профессиональной образовательной программе
по специальности 38.05.02 Таможенное дело,
направленность (профиль) «Таможенное регулирование и логистика»*

Программа практики «Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенное регулирование и логистика» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные сведения о практике	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8
4. Структура и содержание практики	8
5. Формы отчетности по практике	11
6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой.....	12
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных.....	15
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.....	15
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения	17
12. Критерии оценивания результатов прохождения практики.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. Основные сведения о практике

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенное регулирование и логистика». Практика организуется в форме практической подготовки.

Тип учебной практики – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Целью «Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» (далее – учебной практики) является закрепление знаний, полученных при изучении теоретического материала, приобретение практических умений и навыков, необходимых для работы в таможенных органах либо предприятиях, занимающихся внешнеэкономической деятельностью.

Практика способствует комплексному формированию компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессиональных стандартов: 08.039 «Специалист по внешнеэкономической деятельности»; 40.049 «Специалист по логистике на транспорте».

Задачами учебной практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- знакомство с организацией и функциями отделов таможенного органа, структурой, подведомственной Федеральной таможенной службе (ФТС), коммерческой (некоммерческой) организацией, учреждением, предприятием – участником внешнеэкономической деятельности;
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность таможенной службы и отдельных ее подразделений;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по специальности «Таможенное дело».

«Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» входит в обязательную часть учебного плана Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенное регулирование и логистика».

Сроки проведения учебной практики определяются учебным графиком.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задания для прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, выполнять указания руководителя по практической подготовке и ответственного лица от Профильной организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1 Осуществляет критический анализ проблемной ситуации. ИУК-1.2 Использует системный подход и вырабатывает стратегию действий при решении поставленных задач.	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.
Коммуникация УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Имеет представление о нормах и моделях речевого поведения при осуществлении деловой коммуникации на русском и (или) иностранном языках. ИУК-4.2 Использует современные коммуникативные технологии применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.	Знать: особенности деловой коммуникации. Уметь: грамотно выстраивать коммуникацию в профессиональной деятельности. Владеть: навыком стилистически и грамматически корректной коммуникации.
Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1 Имеет представление о межкультурном разнообразии общества. ИУК-5.2 Учитывает в процессе межкультурного взаимодействия разнообразие культур.	Знать: особенности развития общества в целом и различных социальных групп в частности и как учитывать их в межкультурном взаимодействии. Уметь: учитывать в профессиональной деятельности информацию о культурных особенностях общества. Владеть: навыком успешного взаимодействия в профессиональной деятельности с людьми различных социальных групп и конфессий.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен определять и	ИУК-6.1 Понимает основные принципы самоорганизации, самоконтроля и рефлексии. ИУК-6.2	Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность

реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Определяет приоритетные направления своей деятельности на основе самооценки и образования.	использования своего времени при решении профессиональных задач. Владеть: навыками управления временем в профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1 Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК-8.2 Определяет последовательность действий при возникновении угроз. ИУК-8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.	Знать: основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила. Уметь: применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. Владеть: навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте.
ОПК-1 Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	ИОПК-1.1 Имеет представление об экономической теории и теории управления. ИОПК-1.2 Анализирует российскую и мировую экономику при решении профессиональных задач практической и (или) исследовательской направленности.	Знать: основы экономических знаний. Уметь: ориентироваться в основных направлениях в экономике. Владеть: способностью применять экономические знания в профессиональной деятельности.
ОПК-4 Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	ИОПК-4.1 Понимает содержание нормативных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность ИОПК-4.2 Применяет нормативную правовую базу для решения профессиональных задач.	Знать: основные нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность. Уметь: ориентироваться в нормативных правовых документах, регламентирующих профессиональную деятельность. Владеть: способностью применять нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и	ИОПК-5.1 Выбирает коммуникационные каналы	Знать: установленные нормы и правила при осуществлении внутриорганизационных и

межведомственных коммуникаций	для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия ИОПК-5.2 Создает внутриорганизационную и межведомственную коммуникационную связь между участниками управленческого процесса.	межведомственных коммуникаций. Уметь: совершать межведомственные коммуникации в сотрудничестве с таможенными органами. Владеть: учитывать в профессиональной деятельности нормы и правила внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-6.2 Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им информационные технологии.	Знать: особенности информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: выбирать информационные технологии для решения профессиональных задач. Владеть: навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 Способен осуществлять таможенные операции и проводить таможенный контроль	ИПК-1.1 Имеет представление о действиях, совершаемых таможенными органами и иными лицами в целях обеспечения соблюдения таможенного законодательства и порядка перемещения через таможенную границу. ИПК-1.2 Проводит таможенный контроль с применением форм таможенного контроля и (или) мер, обеспечивающих его проведение.	Знать: основные законы и нормативные акты, регулирующие деятельность таможенных органов. Уметь: осуществлять сбор и проводить анализ информации о действиях, совершаемых таможенными органами и иными лицами в целях обеспечения соблюдения таможенного законодательства. Владеть: навыком осуществления сбора и анализа информации при выполнении профессиональных задач

3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид учебных занятий	Всего часов	Часов в форме практической подготовки
Контактная работа с преподавателем (всего)	6	6
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	210	210
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость практики	216	216

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап					
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени.	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-4	4	Консультация	Контроль заполнения дневника практики, листа прохождения инструктажей
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.		2	Лекция	

2. Основной этап: прохождение практики в организации					
2.1	Общая характеристика деятельности таможенного органа или организации	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	190	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
2.2	Изучение действующих нормативно-правовых актов в подразделении (отделе) таможенного органа или организации				
2.3	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.				
2.4	Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) руководителя по практической подготовке				
2.5	Оформление дневника практики				
3. Результативно-аналитический этап					
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики.	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	18	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.2	Представление руководителю практики отчета о прохождении учебной практики.	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	2		Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении учебной практики
Форма контроля		Зачет с оценкой			
ИТОГО			216		

4.2. Содержание практики

Учебная практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение индивидуальных заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении учебной практики, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

1. Подготовительный этап

1.1. Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени.

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Содержание задания на практику, требования к форме и содержанию отчета о прохождении учебной практики, дневник практики и порядок его ведения. Планирование рабочего времени.

1.2. Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности. Правила внутреннего трудового распорядка организации.

2. Основной этап: прохождение практики в Профильной организации

2.1. Общая характеристика деятельности таможенного органа или организации.

Общее знакомство с таможенным органом или организацией. Наименование отдела (подразделения); отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура; структуру персонала.

2.2. Изучение действующих нормативно-правовых актов в подразделении (отделе) таможенного органа или организации.

Изучение нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми ведется деятельность таможенного органа или организации.

2.3 Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.

Изучение организационного, материально-технического и информационного обеспечения деятельности таможенного органа, организации (учреждения, предприятия), отдельного структурного подразделения организации (учреждения, предприятия).

Изучение особенностей ведения делопроизводства и осуществления электронного документооборота в таможенном органе, организации (учреждения, предприятии).

Получение практических навыков при оформлении таможенной документации.

Исследование влияния макроэкономических индикаторов (инфляции, уровня безработицы, процентные ставки) на таможенные поступления.

2.4. Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.

Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей. Участие в различных видах практической деятельности

Профильной организации.

2.5. Оформление дневника практики.

Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики.

3. Результативно-аналитический этап.

3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики.

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики. Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета.

3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты отчета о прохождении учебной практики определяется руководителем по практической подготовке.

5. Формы отчетности по практике

- дневник практики (Приложение 1);
- лист прохождения инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практики (Приложение 4);
- отчет о прохождении учебной практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5);
- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 6).

Дневник практики. В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения учебной практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

Лист прохождения инструктажей заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении учебной практики.

Аттестационный лист заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

Отчет о прохождении практики составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения учебной практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели учебной практики.

Характеристика на студента от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

Индивидуальные задания для прохождения практики определяют конкретные учебные и практико-ориентированные действия, которые студент должен выполнить во время прохождения практики.

6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Назначение и цели деятельности таможенного органа или организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-4).
2. Организационно-правовая и форма собственности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1, ОПК-4).
3. Структура таможенного органа или организации, в которой проходила учебная практика (для проверки УК-1, ОПК-4).
4. Цели и функции деятельности таможенного органа или организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1).
5. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности таможенный орган или организация (структурное подразделение) (для проверки УК-1, ОПК-4).
6. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
7. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
8. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (для проверки УК-6, УК-8).
9. Приемы планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-6).
10. Навыки планирования рабочего и управления свободным временем, приобретенные в ходе практики (для проверки УК-6).
11. Наиболее эффективные методики управления временем на рабочем месте (для проверки УК-6).
12. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период учебной практики (для проверки ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).
13. Значение деловой коммуникации в ходе профессиональной деятельности (для проверки УК-4, ОПК-5).
14. Важность владения иностранным языком при осуществлении деловой коммуникации в сфере таможенного дела (для проверки УК-4).
15. Навыки межкультурного взаимодействия, которые Вы использовали при прохождении практики (для проверки УК-5).
16. Информационные технологии, программы, которые Вы использовали при прохождении практики (для проверки ОПК-6).
17. Целесообразность применения информационных технологий, применяемых в ходе практики (для проверки ОПК-6).
18. Задания и поручения ответственного лица от Профильной организации, выполненные в ходе прохождения практики (для проверки УК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).
19. Трудности, с которыми Вы столкнулись при выполнении поручений в Профильной организации. Способы преодоления (для проверки УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-5).
20. Охарактеризуйте организационную структуру организации (для проверки УК-1).
21. Характер работы специалиста по таможенному делу (круг обязанностей, сфера деятельности и т.д.) (для проверки УК-1, ПК-1).
22. Требования, предъявляемые к специалисту по таможенному делу (для проверки ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).
23. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность специалиста по таможенному делу (для проверки ОПК-4, ПК-1).
24. Охарактеризуйте программные продукты и системы, используемые для автоматизации процессов таможенного оформления и учета (для проверки ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).
25. Определите влияние инфляции на стоимость импортируемых товаров и,

соответственно, на объем таможенных поступлений. (для проверки ОПК-1, ПК-1).

26. Охарактеризуйте как снижение уровня занятости может изменить покупательскую способность населения и спрос на импорт. (для проверки ОПК-1, ПК-1).

27. Рассмотрите, как экономические условия в странах-партнерах могут повлиять на объемы торговли и, соответственно, на таможенные поступления (для проверки ОПК-1, ПК-1).

28. Охарактеризуйте, какие виды оборудования, транспортных средств и инфраструктуры требуются для выполнения задач таможенного контроля и оформления. (для проверки ОПК-1, ПК-1).

29. Механизмы и каналы коммуникации, используемые для координации действий с другими органами власти, бизнесом и международными организациями. (для проверки ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).

6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

На подготовительном этапе

Задание 1. Проведите анализ рабочего места, выявив потенциальные опасности (например, использование офисного оборудования, работа с документами, взаимодействие с посетителями). Составьте список выявленных рисков и предложите меры по их минимизации или устранению. (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-4).

На основном этапе: прохождение практики в организации

Задание 1. Проанализируйте деятельность таможенного органа или организации и дайте общую характеристику их деятельности. (для проверки УК-1, ОПК-4, ОПК-5).

Задание 2. Изучите используемые информационные системы (например, для оформления деклараций, учета товаров, мониторинга) и их функционал. Оцените, насколько эффективно эти системы помогают в работе таможенного органа. (для проверки УК-1, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).

Задание 3. Ознакомьтесь с образцом таможенной декларации и требованиями к ее заполнению. Заполните декларацию на условный товар (например, электроника) с указанием всех необходимых данных (описание товара, стоимость, страна происхождения и т.д.). (для проверки УК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1).

Задание 4. Проанализируйте особенностей ведения делопроизводства и осуществления электронного документооборота таможенного органа или организации (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).

Задание 5. Разработайте шаблон письма или уведомления для декларанта, в котором будут указаны требования к документам и процессу подачи декларации. Определите, какие каналы коммуникации (электронная почта, телефон, личные встречи) наиболее эффективны для взаимодействия с декларантами. (для проверки УК-4, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).

Задание 6. Проанализируйте, как рост безработицы может повлиять на покупательскую способность населения и спрос на импорт. Подготовьте таблицу, в которой отразите изменения в уровне безработицы и объемах импорта за последние 5 лет. (для проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-6).

На результативно-аналитическом этапе

Задание 7. Осуществите самоанализ реализованной Вами деятельности в ходе учебной практики по направлениям:

- аналитическая деятельность;
 - деловая коммуникация;
 - межкультурное взаимодействие;
 - самоорганизация и саморазвитие;
 - основы безопасности жизнедеятельности;
 - применение экономических знаний при выполнении профессиональных задач;
 - применение информационно-коммуникативных технологий;
 - применение на практике навыков анализа таможенного законодательства.
- (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)

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

7.1. Основная литература

1. Матвеева, Т. А. Таможенное право : учебник для вузов / Т. А. Матвеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16782-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566768>
2. Сенотрусова, С. В. Таможенное дело : учебник для вузов / С. В. Сенотрусова, В. Г. Свиныхов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15340-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568231>
3. Зеленев, Д. С. Таможенные операции и таможенный контроль : учебное пособие : [12+] / Д. С. Зеленев. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 96 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614597>
4. Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16740-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562649>

7.2. Дополнительная литература

1. Новикова, С. А. Таможенное дело и таможенное регулирование в ЕАЭС : учебник для вузов / С. А. Новикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18045-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563474>
- Совершение таможенных операций в отношении отдельных категорий товаров : учебник для вузов / А. А. Костин, Ю. В. Малышенко, М. А. Шаповалова, А. В. Кулешов ; под редакцией А. В. Кулешова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19179-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564980>
3. Экономика таможенного дела : учебник и практикум для вузов / Г. П. Геращенко, В. Ю. Дианова, В. В. Жогличева, Т. С. Кудрявицкая ; под редакцией Г. П. Геращенко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15773-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536920>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»
4. www.eurasiancommission.org - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии
5. www.customs.ru - Официальный сайт Федеральной таможенной службы

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического мышления.

Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- лист прохождения инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не принимается.

Содержание – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и

наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

Заключение содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

В случае если отчет не будет соответствовать предъявляемым к нему требованиям, он будет возвращен на доработку.

10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов

производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

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

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

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

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

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

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

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения учебной практики могут быть использованы аудитории ИМЭС для самостоятельной работы студентов с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института международных экономических связей.

12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий практики;
- правильность оформления дневника и отчета практики;
- положительный отзыв ответственного работника Профильной организации;
- качество защиты отчета.

Шкала оценивания практики

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Задания, полученные для прохождения практики выполнены качественно и в полном объеме. В целом, в отчете продемонстрированы глубокие теоретические знания, умения и практические навыки, что свидетельствует о высоком уровне освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.
«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	План прохождения практики выполнен не в полном объеме: подобраны не все необходимые документы организации, критический анализ материала, полученного во время практики, проведен недостаточно тщательно, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций. В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
	заданий и обосновать полученные результаты. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована	План прохождения практики не выполнен: не подобраны все необходимые документы организации, не проведен критический анализ материала, полученного во время практики, дневник и отчет о прохождении практики оформлен со значительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер. В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Обучающегося _____ курса _____ формы

(ФИО обучающегося)

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль) «Таможенное регулирование и логистика»

Срок прохождения практики: _____

(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: _____

Ответственное лицо от Профильной организации

(указать ФИО, должность, контактные данные)

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Подготовительный этап			
Организационное собрание. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4)			
	Цели и задачи учебной практики (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-4).		
	Содержание, структура, этапы подготовки отчетной документации по учебной практике (для проверки УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-4)		
	Методы планирования рабочего времени (для проверки УК-6).		
Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Профильной организации (УК-6, УК-8, ОПК-4)			
	Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).		
	Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-8).		
	Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-8).		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте (для проверки УК-8)		
	Требования конфиденциальности в Профильной организации (для проверки ОПК-4).		
	Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-6).		
Основной этап: прохождение практики в организации			
Общая характеристика деятельности таможенного органа или организации (УК-1, ОПК-4, ОПК-5)			
	Наименование организации; отраслевая принадлежность; виды деятельности (для проверки УК-1)		
	Основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности (для проверки УК-1, ОПК-4, ОПК-5)		
	Организационная структура Профильной организации (для проверки УК-1, ОПК-4)		
Изучение действующих нормативно-правовых актов в подразделении (отделе) таможенного органа или организации (ОПК-4, ПК-1)			
	Изучение нормативно-правовых актов, связанных с таможенной деятельностью (для проверки ОПК-4, ПК-1)		
	Изучение нормативно-правовых актов, связанных с внешнеэкономической деятельностью (для проверки ОПК-4, ПК-1)		
Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)			
	Изучение организационного, материально-технического и информационного обеспечения деятельности таможенного органа, организации (учреждения, предприятия). (для проверки УК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)		

	Изучение особенностей ведения делопроизводства и осуществления электронного документооборота в таможенном органе, организации (учреждения, предприятии) (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)		
	Получение практических навыков при оформлении таможенной документации. (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)		
	Исследование макроэкономических индикаторов (инфляции, уровня безработицы, процентные ставки) на таможенные поступления (для проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-6)		
Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)			
	Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)		
	Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)		
Оформление дневника практики (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).			
	Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)		
Результативно-аналитический этап			
Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении учебной практики (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).			
	Оформление документов для защиты учебной практики. Подготовка отчета (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).		
Представление отчета о прохождении учебной практики. (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).			
	Защита отчета о прохождении учебной практики (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).		

Ответственное лицо от Профильной организации _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лист прохождения инструктажей

Вид инструктажа	Студент (подпись, ФИО)	Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)
Инструктаж по технике безопасности проведен «___»_____ 20__г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен «___»_____ 20__г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен «___»_____ 20__г.		
С правилами ВТР ознакомлен «___»_____ 20__г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «___»_____ 20__г.		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «___»_____ 20__г.		



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ.**

студента(ки) _____, _____

ФИО

обучающейся(гося) на _____ курсе по специальности 38.05.02 Таможенное дело прошел(ла) учебную практику, тип практики - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____

указать наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимися универсальных и общепрофессиональных компетенций

№	Наименование компетенции	Руководитель по практической подготовке от Института
1.	Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	Коммуникация УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3.	Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
4.	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
5.	Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
6.	ОПК-1 Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
7.	ОПК-4 Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

8.	ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
9.	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

10.	ПК-1 Способен осуществлять таможенные операции и проводить таможенный контроль	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
-----	---	---

Дата «____» _____ 20____ г.

Руководитель по
практической подготовке от Института _____ / ФИО, должность

Характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки

(Ф.И.О. обучающегося)		
студент _____	курса _____	формы обучения _____
очной/очно-заочной/заочной		
Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по специальности _____ в период с _____ по _____		
проходил _____ практику _____		
(учебную, производственную)		
в _____		
(полное наименование организации)		
именуемый(ое) далее «Профильная организация».		
Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся		
(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)		
Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в _____		
(указать структурное подразделение Профильной организации)		
За время прохождения практики обучающийся _____		
(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)		
утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.		
С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации. При прохождении практики проявил себя: _____		
(оценка отношения к выполнению заданий)		
(реализации умений и навыков)		
(достижения и/или недостатки в работе)		
(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)		
(ФИО ответственного лица Профильной организации)		(подпись)
(дата)		



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

ОТЧЕТ

о прохождении Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

период прохождения практики

Выполнил студент _____ курса _____ формы обучения

38.05.02

обучающийся по специальности

Таможенное дело

Направленность / профиль «Таможенное регулирование и логистика»

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: _____

Оценка за практику:

(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

(подпись)

(дата)

Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения учебной практики

Индивидуальное задание для прохождения практики в структурном подразделении (отделе) таможенного органа

При прохождении учебной практики в структурном подразделении (отделе) необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- ознакомиться с деятельностью организации;
- ознакомиться с организационной структурой организации;
- ознакомиться с должностными обязанностями специалиста по таможенному делу;
- изучить организационное, материально-техническое и информационное обеспечения деятельности таможенного органа;
- изучить особенности ведения делопроизводства и осуществления электронного документооборота в таможенном органе.
- ознакомиться с образцом таможенной декларации и требованиями к ее заполнению; заполнить декларацию на условный товар;
- исследовать влияние макроэкономических индикаторов (инфляции, уровня безработицы, процентные ставки) на таможенные поступления;
- проанализировать нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность таможенного органа;
- принять участие в мероприятиях структурного подразделения (отдела);
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в организации – участнике внешнеэкономической деятельности

При прохождении учебной практики в организации – участнике внешнеэкономической деятельности необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- ознакомиться с деятельностью организации;
- ознакомиться с организационной структурой организации;
- ознакомиться с должностными обязанностями специалиста по таможенному оформлению (менеджеру ВЭД, специалисту по логистике и др.);
- изучить организационное, материально-техническое и информационное обеспечения деятельности организации;
- изучить особенности ведения делопроизводства и осуществления электронного документооборота в организации;
- ознакомиться с образцом таможенной декларации и требованиями к ее заполнению; заполнить декларацию на условный товар;

- исследовать влияние макроэкономических индикаторов (инфляции, уровня безработицы, процентные ставки) на таможенные поступления;
- проанализировать нормативные правовые документы (включая локальные), регламентирующие деятельность специалиста по таможенному оформлению (менеджера ВЭД, специалиста по логистике и др.);
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной практики и дневника практики.