

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 377-1

Б2.Б.04(Пд) ПРАКТИКА
Производственная - преддипломная
рабочая программа практики

Специальность – 38.05.02 Таможенное дело
Квалификация выпускника – специалист таможенного дела
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 6 лет
Способ проведения практики – стационарный/выездной
Форма проведения практики – дискретная (по видам практик)
Кафедра разработчик программы – Таможенное дело и правоведение

Общая трудоемкость в з.е. – 9
Продолжительность в неделях – 6
Часов по учебному плану – 324

Форма промежуточной аттестации:
зачет с оценкой – 6 курс

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1 Цели проведения практики	
1	систематизация и развитие приобретенных знаний, формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций на основе полученных теоретических знаний
2	обеспечение тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся
3	приобретения обучающимися опыта практической деятельности в соответствии с содержанием темы выпускной квалификационной работы, создание условий для формирования практических компетенций и сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и последующей эффективной работы
1.2 Задачи проведения практики	
1	обеспечить сбор практического и статистического материала по теме выпускной квалификационной работы
2	научить работать с учебной, научной, нормативно-методической и инструктивной литературой
3	развить навыки аналитической работы, выработки рекомендаций
4	закрепить и углубить знания, полученные обучающимися в процессе изучения специальных дисциплин
5	познакомить со структурой базы практики, организацией и производственным/управленческим процессом, закрепить навыки самостоятельной обработки внутренней и внешней информации
6	выработать навыки самостоятельной работы с учебной, научной, специальной, нормативно-методической литературой, способствующей формированию творческого подхода в решении проблем профессиональной деятельности
7	изучить средства специального программного обеспечения для оформления таможенных документов и приобрести первичные навыки по работе с ним
8	выработать навыки применения экономико-статистических методов при обработке внутренней и отраслевой/сегментной информации
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках практики	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.	
Задачи воспитательной работы с обучающимися:	
– развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;	
– приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;	
– воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;	
– воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;	
– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;	
– выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;	
– формирование профессиональной этики, профессиональной компетентности и сознательного отношения к профессии;	
– реализация своей роли в команде и осуществление социального взаимодействия в профессиональном коллективе	

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
	Производственная практика Б2.Б.04(Пд) «Производственная – преддипломная» относится к базовой части Блока 2
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
	Производственная практика основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин:
1	Б1.Б.11 Информатика
2	Б1.Б.17.02 Таможенный менеджмент
3	Б1.Б.26.01 Основы документооборота в таможенном деле
4	Б1.Б.26.02 Информационные таможенные технологии
5	Б1.Б.28.01 Управление персоналом в таможенных органах
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее	

Производственная практика проводится на завершающем этапе

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-3: способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные методы и средства получения, хранения, обработки информации
Уметь	пользоваться компьютерной техникой
Владеть	навыками использования компьютерной техники
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные информационные технологии управления процессами в таможенном деле; систему организации документооборота в таможенных органах
Уметь	производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы
Владеть	методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	информационные технологии управления процессами в таможенном деле; систему организации документооборота в таможенных органах принципы, методы, технологии анализа деятельности организации в сфере внешнеэкономической деятельности;
Уметь	анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы, проводить прогнозирование изменений во внешнеэкономической деятельности; использовать знания и навыки владения методами и средствами получения, хранения, обработки информации, а также навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей в профессиональной деятельности
Владеть	методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами

ПК-25: способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	назначение и структуру таможенного органа; основные критерии оценки эффективности деятельности таможенных органов
Уметь	осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач
Владеть	навыками работы с нормативно-правовой документацией
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	функции структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия; основы расчета показателей эффективности деятельности таможенных органов
Уметь	организовывать сбор информации о деятельности таможенных органов, в том числе таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, а также о внешнеэкономической деятельности и ее результатах; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
Владеть	современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных в отечественных и зарубежных источниках
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	систему оценки эффективности деятельности таможенных органов; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих социально-экономические процессы деятельности таможенных органов и участников ВЭД.
Уметь	организовывать сбор информации о деятельности таможенных органов, в том числе таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, а также о внешнеэкономической деятельности и ее результатах, систематизировать и обобщать полученную информацию; оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на экономические результаты

	внешнеэкономической деятельности
Владеть	навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать	
1	назначение и структуру таможенного органа
2	функции структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия
3	нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность таможенных органов
4	методы и средства получения, хранения, обработки информации
Уметь	
1	применять полученные знания в решении профессиональных задач
2	организовывать сбор информации о деятельности таможенных органов, в том числе таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, а также о внешнеэкономической деятельности и ее результатах
3	оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
4	систематизировать и обобщать полученную информацию
5	использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения задач в сфере таможенного дела
6	проводить самоанализ, самообучение, использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности
Владеть	
1	навыками самостоятельного применения правовых норм, регулирующих отношения в области таможенного дела
2	общими методами анализа состояния внешнеэкономической деятельности страны и региона
3	методами и средствами получения, хранения, обработки информации
4	навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей
5	современными средствами анализа и обработки информации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Период	Выполняемое мероприятие	Место выполнения мероприятия
1	За месяц до начала практики	Инструктаж по прохождению практики на кафедре. Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики	ФГБОУ ВО ИргУПС, кафедра ТДиП
2	За месяц до начала практики	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	ФГБОУ ВО ИргУПС, кафедра ТДиП
3	Первый день практики	Ознакомление с приказом о назначении руководителя практики от профильной организации	Профильная организация
4	Первый день практики	Согласование с руководителем практики от профильной организации рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	Профильная организация
5	Первый день практики	Оформление на работу	Профильная организация
6	Первый день практики	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте и правилами трудового внутреннего распорядка профильной организации	Профильная организация
7	С первого до последнего дня практики	Выполнение индивидуального задания	Профильная организация
8	За три дня до окончания практики	Написание отчета по практике, выполнение индивидуального задания	Профильная организация
9	Последний день	Получение отзыва руководителя практики от профильной	Профильная

	практики	организации	организация
10	Последний день практики	Отправление отчетных документов по практике через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося), оценивание руководителем практики от ИрГУПС выполнения индивидуального задания и прохождения практики	ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра ТДиП

4.2 ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Код компетенции	Содержание компетенции	Выполняемая работа	Объем в час.	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»	Форма отчетности
ОПК-3	способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	Собрать нормативный, научный, аналитический и статистический материал по теме выпускной квалификационной работы, в том числе с использованием компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей.	54	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.8, Л3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.4.1 – 6.4.4	Письменный отчет по практике
		Провести изучение, обработку и анализ собранного материала, в том числе с использованием компьютерной техники, программно-информационных систем.	54		
		Подготовить отчет по результатам работы.	18		
ПК-25	способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	Организовывать и провести сбор информации для управленческой деятельности таможенных органов/участников ВЭД по теме ВКР.	54	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.4.1 – 6.4.4	Письменный отчет по практике
		Оценить эффективность деятельности таможенной (таможенного поста), их структурных подразделений либо участников ВЭД по направлению, рассматриваемому в ВКР.	54		
		Провести анализ полученной информации.	54		
		Сформулировать выводы необходимые для принятия управленческих решений.	36		

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе практики и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ				
6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Чаплыгина М.А., Коварда В.В., Бабаскина О.В.	Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция: учебное пособие [Электронный ресурс] http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?all_books	СПб.; Троицкий мост, 2016	100% онлайн
Л1.2	Ларькина Е.В., Поштакова Г.А.	Таможенная статистика: Учебное пособие [Электронный ресурс] http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?all_books	СПб.; Троицкий мост, 2016	100% онлайн
Л1.3	Эриашвили Н.Д., Рассолов И.М., Бочаров С.Н. и др.; под ред. Н.Д. Эриашвили	Таможенное право: учебник [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426679	М. : Юнити-Дана, 2015	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Баклаков П.А., Зыбина Е.В., Степура Н.А., Кулешов А.В., Галикеев Н.А.	Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности: учебник	СПб.: Интермедия, 2014	18
Л2.2	Логинова А.С.	Таможенные платежи: Учебное пособие [Электронный ресурс] http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib_catalog :	СПб.: Троицкий мост, 2016	100% онлайн
Л2.3	Дробот Е.В.	Система нетарифного регулирования внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие [Электронный ресурс] http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib_catalog	СПб.: Троицкий мост, 2016	100% онлайн
Л2.4	Панченко В.И.	Валютное регулирование: учебное пособие. [Электронный ресурс] http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?all_books	СПб.: Троицкий мост, 2016	100% онлайн
Л2.5	Басарева К.В., Коварда В.В., Минакова И.В. и др.	Таможенный контроль после выпуска товаров : учебное пособие [Электронный ресурс] http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=55308	СПб. : ИЦ Интермедия, 2014	100% онлайн
Л2.6	Вобликов А. Б.	Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела: учебное пособие [Электронный ресурс] http://www.trmost.ru/userfiles/flash/okptd/index.html?irgups1092&383700270280&105#2/z	СПб. : Троицкий мост, 2015	100% онлайн
Л2.7	Бондарева А.В., Зубченко И.Н.	Общий и таможенный менеджмент: Учебное пособие [Электронный ресурс] http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?customs	СПб.: Троицкий Мост, 2013	100% онлайн
Л2.8	Ларькина Е.В., Рябченко Н.В.	Анализ временных рядов и прогнозирование по данным таможенной статистики: Учебное пособие [Электронный ресурс] http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?customs	СПб.: Троицкий мост, 2016	100% онлайн
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Циркунов П.И	Методические указания для обучающихся по прохождению практики	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Э.1	Официальный сайт Евразийской экономической комиссии http://www.eurasiancommission.org/
Э.2	Официальный сайт Федеральной таможенной службы России http://www.customs.ru/
Э.3	Официальный сайт Евразийского экономического союза http://www.eaeunion.org/
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Комплекс программ «ВЭД» - https://www.ctm.ru
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Университетская библиотека ONLINE – URL: http://www.biblioclub.ru
6.3.3.2	Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» - URL: http://www.consultant.ru
6.3.3.3	«ВЭД-Инфо» специализированный электронный справочник по таможенному законодательству
6.3.3.4	«ВЭД-Декларант» специализированный электронный справочник по таможенному законодательству
6.3.3.5	«ВЭД-ТПО» специализированный электронный справочник по таможенному законодательству
6.3.3.6	«ВЭД-Транзит» специализированный электронный справочник по таможенному законодательству
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Договор от 29.05.2014. О Евразийском экономическом союзе. Доступ из справ.-прав. Системы «Консультант Плюс» в локал. Сети ИрГУПС: Нормативно-правовая литература
6.4.2	Таможенный кодекс Таможенного союза Доступ из справ.-прав. Системы «Консультант Плюс» в локал. Сети ИрГУПС: Нормативно-правовая литература
6.4.3	Федеральный закон от 27.11.2010 №311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» Доступ из справ.-прав. Системы «Консультант Плюс» в локал. Сети ИрГУПС: Нормативно-правовая литература
6.4.4	Договор от 11.04.2017. О Таможенном кодексе Евразийского экономического союза. Доступ из справ.-прав. Системы «Консультант Плюс» в локал. Сети ИрГУПС: Нормативно-правовая литература

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.
3	Учебные аудитории - компьютерный класс А-424 «Информационные технологии в таможенном деле» - 14 автоматизированных рабочих мест; компьютерный класс Б-201 «Автоматизированные системы управления железнодорожным транспортом», «Информационные технологии во внешнеэкономической деятельности» - 15 автоматизированных рабочих мест. Оснащение компьютерных классов: комплекс программных продуктов ООО «СТМ».
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится на рабочих местах структурных подразделений таможенных органов, организаций – участников внешнеэкономической деятельности, организаций, осуществляющих деятельность в области таможенного дела. В подразделении (организации) по месту прохождения практики назначается ответственный руководитель (из числа сотрудников таможенных органов или сотрудников соответствующей организации).

Практику целесообразно начинать, имея план ВКР, ее цели и задачи.

Практика направлена, прежде всего, на сбор необходимого статистического и практического материала по теме ВКР. Допускается экспериментальная апробация основных результатов ВКР (при их наличии), в т.ч. полученных в ходе выполнения научно-исследовательской работы

Планирование и организация практики предусматривают работу обучающихся по следующим направлениям:

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу подразделения (организации);
- владение практическими приемами проведения анализа отдельных сторон деятельности подразделения (организации), в т.ч. анализа показателей его деятельности;
- отработка умений исполнения служебных документов в соответствии с современными нормами документооборота;
- формирование навыков работы с компьютерной техникой, используемой в сфере таможенного дела;
- работа с документами, регламентирующими деятельность специалиста в области таможенного дела;
- сбор и анализ материалов для выполнения индивидуального задания.

Задачами производственной (преддипломной) практики по специальности Таможенное дело являются:

- подготовка обучающихся к самостоятельной работе в сфере профессиональной деятельности;
- ознакомление с организационной структурой и функциями таможенных органов, организаций – участников внешнеэкономической деятельности, организаций, осуществляющих деятельность в области таможенного дела;
- отработка обучающимися практических умений и навыков, в т.ч. умений и навыков по составлению первичных документов и работе с ними;
- приобретение и закрепление практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.

Отчет о прохождении практики составляется по результатам самостоятельной работы обучающегося, связанной с изучением нормативных (в т.ч. локальных) документов подразделения (организации), анализом документов, регламентирующих деятельность специалиста в области таможенного дела, сбором необходимого материала о результатах деятельности подразделения (организации), обработкой и последующим анализом собранного материала.

В отчете, в рамках выполнения индивидуального задания, должна быть отражена конкретная работа обучающегося в подразделении (организации) по месту прохождения практики, дано описание отдельных видов деятельности подразделения (организации), проведении результатов деятельности подразделения (организации) согласно программе практики.

По завершении практики обучающиеся обязаны представить оригинальный отчет (каждый, индивидуально). В процессе составления и написания обучающимся отчета руководителю практики рекомендуется проводить с обучающимися консультации, собеседования и др. формы текущей аттестации.

Промежуточная аттестация по практике в форме дифференцированного зачета проводится руководителем практики. Обучающиеся, не сдавшие отчет по практике, к зачету не допускаются.

Инструкция по оформлению отчета по практике дана в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Приложение 1 к рабочей программе по практике
Б2.Б.04(Пд) Производственная - преддипломная

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по практике
Б2.Б.04(Пд) Производственная - преддипломная

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина Б2.Б.04(Пд) Производственная - преддипломная участвует в формировании компетенций:

ОПК-3: способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей

ПК-25: способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-3 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-3	способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	Б1.Б.11 Информатика	1	1
		Б1.Б.26.02 Информационные таможенные технологии	4	2
		Б1.Б.26.01 Основы документооборота в таможенном деле	5	3
		Б1.В.ДВ.06.02 Информационные системы и информационные технологии	6	4
		Б2.Б.04(Пд) «Производственная - преддипломная»	6	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	4

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-25 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин/ практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-25	способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых	Б1.Б.17.02 «Таможенный менеджмент»	3	1
		Б1.Б.28.01 «Управление персоналом в таможенных органах»	5	2
		Б2.Б.04(Пд) «Производственная - преддипломная»	6	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	3

	услуг			
--	-------	--	--	--

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-3
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов практики	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-3	способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	<p>10 семестр Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики. Исполнение обязанностей стажера должностного лица профильной организации. Собрать нормативный, научный, аналитический и статистический материал по теме выпускной квалификационной работы, в том числе с использованием компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей. Провести изучение, обработку и анализ собранного материала, в том числе с использованием компьютерной техники, программно-информационных систем. Подготовка отчета по результатам работы.</p>	Минимальный уровень	Знать основные методы и средства получения, хранения, обработки информации
				Уметь пользоваться компьютерной техникой
				Владеть навыками использования компьютерной техники
			Базовый уровень	Знать основные информационные технологии управления процессами в таможенном деле; систему организации документооборота в таможенных органах
				Уметь производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы
				Владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей
Высокий уровень	Знать информационные технологии управления процессами в таможенном деле; систему организации документооборота в таможенных органах принципы, методы,			

				технологии анализа деятельности организации в сфере внешнеэкономической деятельности;
				Уметь анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы, проводить прогнозирование изменений во внешнеэкономической деятельности; использовать знания и навыки владения методами и средствами получения, хранения, обработки информации, а также навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей в профессиональной деятельности
				Владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-25
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов практики	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-25	способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать	10 семестр Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики. Организовывать и провести	Минимальный уровень	Знать назначение и структуру таможенного органа; основные критерии оценки эффективности деятельности таможенных органов

	<p>эффективность деятельности таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг</p>	<p>сбор информации для управленческой деятельности таможенных органов/участников ВЭД по теме ВКР Оценить эффективность деятельности таможенной (таможенного поста), их структурных подразделений либо участников ВЭД по направлению, рассматриваемому в ВКР. Подготовка отчета по результатам работы.</p>		<p>Уметь осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач</p>
				<p>Владеть навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
			Базовый уровень	<p>Знать функции структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия; основы расчета показателей эффективности деятельности таможенных органов</p>
				<p>Уметь организовывать сбор информации о деятельности таможенных органов, в том числе таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений, а также о внешнеэкономической деятельности и ее результатах; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики социально-экономических процессов и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>
				<p>Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных в отечественных и зарубежных источниках</p>
				<p>Знать систему оценки эффективности деятельности таможенных органов; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих социально-экономические процессы деятельности таможенных органов и участников ВЭД.</p>
Высокий уровень	<p>Уметь организовывать сбор информации о деятельности таможенных органов, в том числе таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений, а также о внешнеэкономической</p>			

				<p>деятельности и ее результатах, систематизировать и обобщать полученную информацию; оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на экономические результаты внешнеэкономической деятельности</p> <p>Владеть навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.</p>
--	--	--	--	---

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
6 курс				
1		Промежуточная аттестация	<p>Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики.</p> <p>Исполнение обязанностей стажера должностного лица профильной организации.</p> <p>Собрать нормативный, научный, аналитический и статистический материал по теме выпускной квалификационной работы, в том числе с использованием компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей.</p> <p>Провести изучение, обработку и анализ собранного материала, в том числе с использованием компьютерной техники, программно-информационных систем.</p> <p>Оценить эффективность деятельности таможен (таможенного поста), их структурных подразделений либо участников ВЭД по направлению, рассматриваемому в ВКР.</p> <p>Подготовка отчета по результатам работы.</p>	<p>ОПК-3 ПК-25</p> <p>Отчет по практике (письменно) Дифференцированный зачет</p>

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций
на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Задания на практику
2	Дифференцированный зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Отчет по практике

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные	Минимальный

	вопросы	
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции несформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Отчет по практике.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;

	– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер
--	---

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Перечень типовых практических заданий к отчету по практике.

1. Отдел валютного контроля таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
2. Отдел документационного обеспечения таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
3. Таможенный пост – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
4. Организационно-аналитическое отделение таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
5. Отдел таможенных платежей таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
6. Отдел таможенной стоимости таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
7. Центр электронного декларирования таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
8. Отдел товарной номенклатуры таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
9. Отдел административных расследований таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
10. Отдел таможенных платежей таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
11. Отдел таможенных процедур и таможенного контроля – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
12. Кинологический отдел таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
13. Отдел таможенного контроля после выпуска товаров таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.
14. Таможенный пост Аэропорт-Иркутск – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы. Сбор и анализ статистических данных.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
----------------------------------	---

Отчет по практике	Средство контроля по результатам самостоятельной работы обучающихся с нормативно-правовыми актами с использованием программных продуктов, позволяющее закрепить определенные навыки и приобрести необходимые умения
-------------------	---

Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой и оценивания результатов обучения

Руководитель практики от профильной организации в последний день практики:

- пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания на практику) у обучающегося по результатам прохождения практики; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»); если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции при прохождении практики учитываются все виды работы):

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Высокий	Базовый	Минимальный	Компетенция не освоена

- выставляет оценку за выполнение программы практики.

Руководитель практики от профильной организации при оценивании уровня сформированности компетенции у обучающегося по результатам прохождения практики должен руководствоваться:

- четкостью владения обучающимся нормативной документацией;
- качеством и своевременностью выполнения обучающимся работ;
- качеством ведения отчетной документации;
- исполнительской дисциплиной обучающегося;
- наличием элементов рационализаторских предложений поступивших от обучающегося.

Обучающийся в последний день практики:

- сканирует или фотографирует отчетные документы по практике: отчет по практике, путевку на практику, листы для занесения поощрений и замечаний, отзыв руководителя от профильной организации и аттестационный лист по практике;
- отправляет отчетные документы по практике через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося) руководителю практики от университета.

Руководитель практики от университета в последний день практики оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

- оценку, выставленную руководителем практики от профильной организации, за выполнение обучающимся программы практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении обучающимся практики;
- отчет обучающегося по практике;
- отсутствие и(или) наличие поощрений и(или) замечаний.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через

электронную информационно-образовательную среду ИргУПС (личный кабинет обучающегося).