

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 266-1

Б2.Б.02(П) ПРАКТИКА
Производственная - по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности
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 периодам проведения практик)
Кафедра разработчик программы – Таможенное дело и правоведение

Общая трудоемкость в з.е. – 6
Продолжительность в неделях – 4
Часов по учебному плану – 216

Форма промежуточной аттестации:
зачет с оценкой – 4, 5 курсы

ИРКУТСК

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 практической подготовки обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных обязанностей должностного лица структурного подразделения таможенного органа или работника организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность или деятельность в области таможенного дела
1.2 Задачи проведения практики	
1	изучить нормативно-правовые источники, регламентирующие деятельность структурных подразделений ФТС России
2	углубить и закрепить знания в области таможенного дела, полученные при изучении дисциплин в 5-8 семестрах
3	получить первичные профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности
4	развить умения и навыки работы с таможенными документами, с техническими средствами таможенного контроля, лабораторным оборудованием
5	развить навыки самостоятельной работы с нормативной правовой базой и справочно-информационными материалами, данными статистической отчетности
6	развить навыки таможенного декларирования товаров
7	сформировать навыки профессиональных умений и приобрести опыт профессиональной деятельности при исполнении обязанностей сотрудника таможенных органов или работника сторонних организаций, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и деятельность в области таможенного дела
8	провести сбор, обработку и анализ материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания
9	подготовить материалы для докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях
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.02(П) «Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» 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.09 Основы научных исследований
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее	
	Производственная практика, помимо самостоятельного значения, является предшествующей для

	изучения практик:
1	Б2.Б.03(Н) Производственная - научно-исследовательская работа
2	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-6: способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы научной организации труда
Уметь	планировать и проводить научные исследования
Владеть	частично навыками проведения исследовательской работы
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы научной организации труда и методологии проведения научных исследований
Уметь	планировать и проводить научные исследования, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности
Владеть	навыками проведения исследовательской работы и самостоятельной оценки результатов своей деятельности
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	принципы научной организации труда и проведения научных исследований; современные теории и концепции проведения исследовательской работы
Уметь	на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности; осуществлять анализ результатов исследовательской работы и формировать предложения по оптимизации и развитию изучаемых явлений
Владеть	навыками проведения исследовательской работы и самостоятельной оценки результатов своей деятельности; навыками принятия оптимальных решений

ПК-27: способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы управления персоналом
Уметь	планировать рабочее время
Владеть	основными методами управления персоналом
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	механизмы планирования бизнес-процессов
Уметь	профессионально реализовывать поставленные задачи
Владеть	навыками тайм-менеджмента
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	систему управления персоналом; особенности проведения различных работ в таможенных органах
Уметь	выполнять функциональные обязанности инспектора в соответствии с должностными инструкциями и задачами отделов таможенного органа или предприятия занимающегося внешнеэкономической деятельностью; анализировать результаты работы, критически оценивать трудозатраты и эффективность
Владеть	методами управления персоналом; системой самоанализа и самооценки результатов профессиональной деятельности

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 основные положения совершения операций в таможенном деле и производства таможенного контроля цен.
4	организацию деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг
5	основы научной организации труда
Уметь	

1	на научной основе организовать свой труд, самостоятельно и объективно оценивать результаты своей деятельности
2	использовать основные принципы и методы анализа и синтеза в решении профессиональных задач
3	систематизировать и обобщать информацию;
4	выполнять функциональные обязанности инспектора в соответствии с должностными инструкциями и задачами отделов таможенного органа или предприятия занимающегося внешнеэкономической деятельностью
Владеть	
1	навыками самостоятельного изучения нормативно-правовых актов, научных и литературных источников в области таможенного дела
2	общими методами анализа состояния внешнеэкономической деятельности
3	современными средствами анализа и обработки информации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ			
4.1 РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ			
№	Период	Выполняемое мероприятие	Место выполнения мероприятия
4 курс			
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 практики	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации	Профильная 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
5 курс			
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	Профильная организация

		практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	
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 практики	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации	Профильная 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
4 курс					
ОПК-6	способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики.	18	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.4.1-6.4.5	Письменный отчет по практике
		Исполнение обязанностей стажера должностного лица профильной организации	54		
		Подготовка отчета по результатам работы.	18		
ПК-27	способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	Организация совместной работы с профильными отделами и должностными лицами (передача информации, сдача документов в архив, получение информации для исполнения своих обязанностей).	18	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1, Э.1, Э.2, Э.3 6.4.1-6.4.5	Письменный отчет по практике
5 курс					
ОПК-6	способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики.	18	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.4.1-6.4.5	Письменный отчет по практике
		Исполнение обязанностей стажера должностного лица профильной организации	54		
		Подготовка отчета по результатам работы.	18		
ПК-27	способность	Организация совместной	18	Л1.1 Л1.2 Л2.1	Письменный

	организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	работы с профильными отделами и должностными лицами (передача информации, сдача документов в архив, получение информации для исполнения своих обязанностей).		Л2.2 Л2.3 Л3.1, Э.1, Э.2, Э.3 6.4.1-6.4.5	отчет по практике
--	---	--	--	---	-------------------

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	Гамидуллаев С.Н., Петрова И.Н., Багрикова С.В., Захаренко Т.А.	Товароведение и экспертиза в таможенном деле: Учебное пособие. Том I: Теоретические основы. Непродовольственные товары [Электронный ресурс] http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib_catalog	СПб.: Троицкий мост, 2014	100% онлайн
Л2.4	Гамидуллаев С.Н., Петрова И.Н., Багрикова С.В., Федотова Г.Ю.	Товароведение и экспертиза в таможенном деле: Учебное пособие. Том II: Непродовольственные товары (+CD) [Электронный ресурс] http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib_catalog	СПб.: Троицкий мост, 2014	100% онлайн
Л2.5	Гамидуллаев С.Н., Николаева С.Л.,	Товароведение и экспертиза в таможенном деле: Учебное пособие. Том III: Теоретические основы. Продовольственные товары (+CD) [Электронный	СПб.: Троицкий мост, 2014	100% онлайн

	Захаренко Т.А., Симонова В.Н.	ресурс] http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib_catalog		
Л2.6	Гамидуллаев С.Н., Николаева С.Л., Захаренко Т.А., Симонова В.Н.	Товароведение и экспертиза в таможенном деле: Учебное пособие. Том IV: Продовольственные товары [Электронный ресурс] http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib_catalog	СПб.: Троицкий мост, 2014	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			
6.4.5	Приказ ФТС России № 1331 от 09.07.2014. Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации 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 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 с ознакомления с организационной структурой подразделения (организации), особенностями оценки объектов его деятельности, видов и объемов деятельности и качества выполненных работ (оказанных услуг).

В соответствии с федеральным государственным стандартом практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области математических и общих естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин, развития аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений в области таможенного дела.

Планирование и организация производственной 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);
- 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 материалов для выполнения индивидуального задания.

Задачами производственной практики по специальности Таможенное дело являются:

- подготовка обучающихся к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомление с организационной структурой и функциями таможенных органов, организаций – участников внешнеэкономической деятельности, организаций, осуществляющих деятельность в области таможенного дела;
- отработка обучающимися практических умений по составлению первичных документов;
- приобретение практических умений и опыта профессиональной деятельности.

За время производственной практики обучающиеся должны:

- закрепить знания и умения по правильному составлению, заполнению, обработке и систематизации первичной документации в области таможенного дела;
- познакомиться с организационными особенностями профессиональной деятельности.

Обучающийся-практикант должен изучить организационную структуру подразделения (организации) по месту практики.

Отчет о прохождении производственной 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.

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) согласно программе практики.

Производственная практика может быть организована в условиях, моделирующих деятельность структурного подразделения таможенного органа (организации). Отчет может состоять из самостоятельной работы по выполнению заданий преподавателя, решению ситуационных задач или результатов участия студента в деловых играх, профессиональных ситуациях и др.

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

Промежуточная аттестация по практике в форме дифференцированного зачета проводится руководителем практики в присутствии всех обучающихся. 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.02(П) «Производственная - по получению
профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по практике
**Б2.Б.02(П) «Производственная - по получению
профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»**

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

Дисциплина Б2.Б.02(П) «Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» участвует в формировании компетенций:

ОПК-6: способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности

ПК-27: способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-6 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-6	способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	Б1.Б.09 «Основы научных исследований»	2	1
		Б2.Б.02(П) «Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	4, 5	2
		Б2.Б.03(Н) «Производственная - научно-исследовательская работа »	6	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	3

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-27 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин/ практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-27	способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	Б2.Б.02(П) «Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	4, 5	1
		Б1.Б.28.01 «Управление персоналом в таможенных органах»	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	3

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-6 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов практики	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)

ОПК-6	способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	<p>6 семестр Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики. Исполнение обязанностей стажера должностного лица профильной организации. Подготовка отчета по результатам работы.</p> <p>8 семестр Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики. Исполнение обязанностей стажера должностного лица профильной организации. Подготовка отчета по результатам работы.</p>	Минимальный уровень	Знать основы научной организации труда
				Уметь планировать и проводить научные исследования
				Владеть частично навыками проведения исследовательской работы
			Базовый уровень	Знать основы научной организации труда и методологии проведения научных исследований
				Уметь планировать и проводить научные исследования, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности
				Владеть навыками проведения исследовательской работы самостоятельной оценки результатов своей деятельности
			Высокий уровень	Знать принципы научной организации труда и проведения научных исследований; современные теории и концепции проведения исследовательской работы
				Уметь на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности; осуществлять анализ результатов исследовательской работы формировать предложения по оптимизации и развитию изучаемых явлений
				Владеть навыками проведения исследовательской работы самостоятельной оценки результатов своей деятельности; навыками принятия оптимальных решений

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-27
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов практики	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-27	способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	<p>6 семестр Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики. Исполнение обязанностей стажера должностного лица профильной организации. Организация совместной работы с профильными отделами и должностными лицами (передача информации, сдача документов в архив, получение информации для исполнения своих обязанностей). Подготовка отчета по результатам работы.</p>	Минимальный уровень	Знать основы управления персоналом
				Уметь планировать рабочее время
				Владеть основными методами управления персоналом
			Базовый уровень	Знать механизмы планирования бизнес-процессов
				Уметь профессионально реализовывать поставленные задачи
				Владеть навыками тайм-менеджмента
		Высокий уровень	<p>8 семестр Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики. Исполнение обязанностей стажера должностного лица профильной организации. Организация совместной работы с профильными отделами и должностными лицами (передача информации, сдача документов в архив, получение информации для исполнения своих обязанностей). Подготовка отчета по результатам работы.</p>	Знать систему управления персоналом; особенности проведения различных работ в таможенных органах
				Уметь выполнять функциональные обязанности инспектора в соответствии с должностными инструкциями и задачами отделов таможенного органа или предприятия занимающегося внешнеэкономической деятельностью; анализировать результаты работы, критически оценивать трудозатраты и эффективность
				Владеть методами управления персоналом; системой самоанализа и самооценки результатов профессиональной деятельности

**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)
4 курс				
1	22-23	Промежуточная аттестация	Подготовительный этап: Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики. Основной этап: Изучение вопросов программы практики, сбор материалов для отчета на практике. Подготовка отчета по практике: Оформление отчета по практике.	ОПК-6 ПК-27 Отчет по практике (письменно) Дифференцированный зачет
5 курс				
1	22-23	Промежуточная аттестация	Подготовительный этап: Изучение особенностей деятельности организации (подразделения) по месту практики. Основной этап: Изучение вопросов программы практики, сбор материалов для отчета на практике. Подготовка отчета по практике: Оформление отчета по практике.	ОПК-6 ПК-27 Отчет по практике (письменно) Дифференцированный зачет

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.	Задания на практику

		Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
2	Дифференцированный зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков 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 вопросы	Минимальный
«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
2. Отдел документационного обеспечения таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
3. Таможенный пост – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
4. Организационно-аналитическое отделение таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы

5. Отдел таможенных платежей таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
6. Отдел таможенной стоимости таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
7. Центр электронного декларирования таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
8. Отдел товарной номенклатуры таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
9. Отдел административных расследований таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
10. Отдел таможенных платежей таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
11. Отдел таможенных процедур и таможенного контроля – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
12. Кинологический отдел таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
13. Отдел таможенного контроля после выпуска товаров таможи – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы
14. Таможенный пост Аэропорт-Иркутск – функции, задачи, структура, полномочия, методы работы

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).