

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании совета факультета Экономики торговли
и товароведения
протокол № 6 от 25 февраля 2014 г.
Председатель совета _____ Донноев И.В.



Факультет экономики торговли и товароведения
Кафедра таможенного дела

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

разработана на основе документации, переданной из ФГБОУ ВПО РГТЭУ для контингента студентов, переведенного из ФГБОУ ВПО РГТЭУ в результате реорганизации в форме присоединения к ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в соответствии с приказом Министерства образования и науки № 1075 от 20.12.2012г.

Направление подготовки (специальности) 036401.65 «Таможенное дело»
Специализация Таможенные платежи
Квалификация (степень) выпускника Специалист

Москва – 2014

Составитель: старший преподаватель Ситнича С.А., к.э.н., доцент Вавилов А.А.

Рецензенты:

Захарова Н.В. д.э.н., профессор кафедры Мировой экономики ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Мальцев В.А. – ведущий специалист Евразийской экономической комиссии

Программа учебной практики содержит ее цели, задачи, место в ООП, формы, место и время проведения, используемые технологии, методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, формы аттестации.

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 036401 – «Таможенное дело»

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры таможенного дела
протокол № 2 от «18» февраля 2014 г.

Заведующая кафедрой



/ Халевинская Е.Д.

1. Цели учебной практики

Целями проведения учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний студентов;
- приобретение практических навыков по организации и технологии различных видов внешнеэкономической деятельности.

2. Задачи учебной практики

Основными задачами практики являются:

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

3. Место учебной практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика входит в раздел «С.5. Практики, НИР» ФГОС-ВПО по специальности 036401 «Таможенное дело».

Прохождение практики базируется на освоении следующих дисциплин: «Основы таможенного дела», «Товароведение и экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары)», «Основы ВЭД», «Товарная номенклатура ВЭД»

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика может быть организована в виде ознакомительных экскурсий на предприятиях, ориентированных на таможенную, логистическую, внешнеэкономическую деятельности, а также прослушивание лекций специалистов-практиков в университете.

5. Место и время проведения учебной практики

В качестве баз учебной практики выбираются организации отвечающие следующим требованиям:

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

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

Объекты учебной практики и списки студентов определяет деканат совместно с выпускающей кафедрой. Срок прохождения практики: 2 недели 3 зачетных единицы.

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

а) общекультурные (ОК):

- владением навыками сохранения и содействия обеспечению охраны окружающей среды, умением соблюдать правила безопасности жизнедеятельности (ОК-4)
- способностью применять математические методы и методы системного анализа для решения задач профессиональной деятельности (ОК-6);

б) профессиональные компетенции (ПК):

- способностью самостоятельно повышать уровень профессиональных знаний, реализуя специальные средства и методы получения нового знания, и использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности (ПК-1)
- владением методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ПК-2)
- способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности (ПК-6)
- умением использовать методологию формирования и применения системы управления рисками в области профессиональной деятельности (ПК-20)
- умением разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в области таможенного дела (ПК-45)
- умением проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности, критически оценивать полученные результаты и делать выводы (ПК-46)
- способностью представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах, владением навыками ведения научной дискуссии и аргументирования в научном споре (ПК-47)
-

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, консультацию по организации учебной практики	6	
2.	Учебная практика, включающая выполнение заданий, сбор, обработку и систематизацию фактического материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые студентом самостоятельно виды работ	90	Собеседование, проверка дневников, оценка выполнения текущих заданий
3.	Подготовка отчета о практике	6	Проверка отчета
4.	Защита отчета о практики	6	Дифференцированный зачет

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В ходе практики студенты используют навыки конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Учебная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела.

Студент для написания отчета о практике должен пользоваться специализированной литературой, инструкциями, статьями из журналов, стандартами и т.п.

Требования к отчету по учебной практике.

Составление отчета осуществляется в период всей практики. Отчет студента по практике должен включать тестовый, графический и другой иллюстративный материал. Необходимо использовать творческий подход к использованию собранной информации, критически оценивать отражаемые в источниках сведения и данные. Представляется важным раскрыть не только состояние дел по рассматриваемым вопросам, а определить недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

При использовании в материалах отчетной работы, каких-либо информационных источников на них в конце отчета целесообразно делать ссылки в списке использованных источников.

Общие требования к отчетам:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в отчет о практике в общем случае следует включать:

- Титульный лист
- Задание (выданное перед началом практики руководителем от факультета).
- Текст отчета.
- Заключение (выводы).
- Список использованной литературы, нормативно-технической и нормативно-методической документации.
- Приложения.

Титульный лист является первым листом (страницей). После титульного листа располагается задание на практику.

Введение должно содержать материалы о целях и задачах практики в целом и применительно к конкретному предприятию (организации). Объем введения, как правило, не должен превышать 1 – 2 страниц.

Основная часть отчета, включающая практически все разделы, включая предложения по совершенствованию и расчет их эффективности, должна содержать

необходимые материалы для достижения поставленных целей и задач, решаемых в процессе практики. Всю основную часть целесообразно подразделить на разделы, подразделы и пункты. Каждому разделу, а в ряде случаев и пунктам, необходимо давать наименования, отражающие их содержание.

Все разделы, подразделы и пункты основной части нумеруются арабскими цифрами с точкой (например, пункт 2 подраздела 1, раздела 1 должен иметь номер «1.1.2.»).

Общий объем основной части должен составлять не менее 25 страниц.

Вывод (заключение) должно содержать краткие выводы по результатам всей работы, включая итоги определения эффективности предложений, представленных в отчете. Целесообразно также привести перспективы работ по рассмотренным в отчете вопросам. Объем – не более 2 – 3 страниц.

Список использованной литературы, нормативно-технической и нормативно-методической документации включает перечень литературы, инструкций, статей из журналов, стандартов и т.п., использованных при подготовке упоминания их в тексте.

Техническое оформление текста отчета должно осуществляться с применением печатающих и графических устройств или машинописным (на пишущей машинке) способом. При учете соответствующих обстоятельств допускается также оформление отчета рукописным способом. Межстрочные интервалы должны допускать возможность вносить дополнения и изменения в текст (на пишущей машинке лучше печатать текст через 2 интервала, а на принтере – через 1 или 1.5 интервала с высотой букв не менее 1.8 мм). Текст следует располагать на одной стороне каждого листа бумаги формата 210x297 мм (А4).

Отчет следует печатать, соблюдая на листе следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм.,
- правое – не менее 10 мм.,
- верхнее – не менее 15 мм.,
- нижнее – не менее 20 мм.

Плотность текста отчета должна быть примерно одинаковой. В любом случае качество напечатанных материалов должно обеспечивать четкое воспроизведение их при копировании, микрофильмировании и т.п.

Нумерация всего отчета должна быть сквозная, то есть и титульный лист включают в общую нумерацию отчета. На титульном листе номер не проставляют, на последующих страницах номер (без точки в конце) располагают а в правом верхнем углу. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела, подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна быть точка, например «2.3.» (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами (в пределах каждого подраздела). Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера должна быть точка, например: «1.1.2.» (второй пункт первого подраздела первого раздела).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы документов, графики и т.п.) должны иметь название и соответствующий номер.

10.Формы аттестации учебной практики

По итогам практики студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении учебной практики;
- отзыв-характеристика руководителя практики от базового предприятия, заверенный печатью;

Отчет, допущенный к защите руководителем практики от университета, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей выпускающей кафедры.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме. Срок защиты отчета по производственной практике – в течение 5 дней после окончания срока практики.

Студенты, не получившие положительной оценки по учебной практике, считаются не выполнившими учебный план и не переводятся на следующий курс.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Конституция РФ.
2. Таможенный кодекс РФ.
3. Коник Н.В., Невешкина Е.В. Таможенное дело: Учебное пособие.-М.: Омега-Л, 2011.
4. Маховикова Г.А., Павлова Е.Е. Таможенное дело: Учебник. – М.: Юрайт, 2013.
5. Покровская В.В. Таможенное дело: Учебник.- М.: Юрайт, 2012.
6. Сидоров В.Н. Таможенное право: Учебник.- М.: Юрайт, 2012.
7. Толкушин А.В. Таможенное дело: Учебник.-М.:Юрайт, 2012.
8. Халипов С.В. Таможенное право: Учебник.-М.: Юрайт, 2013.

9. Чермянинов Д.В. Таможенное право: Учебник.-М.: Юрайт, 2013.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

www.customs.ru

www.tks.ru

www.vch.ru

www.consultant.ru

www.natb.ru.

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

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