

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Учебно-методического  
совета факультета государственной  
культурной политики  
Единак А. Ю.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование)  
38.05.02 Таможенное дело**

**Профиль подготовки/специализация**

**Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей**

**Квалификация (степень) выпускника специалист**  
(бакалавр, магистр, специалист)

**Форма обучения очная**  
(очная, очно-заочная, заочная)

*РП адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов*

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3
1.1. Цели и задачи практики.....	3
1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики.....	5
1.4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
1.5. Объем и продолжительность практики.....	8
1.6. Руководство и организация проведения практики.....	8
2. Содержание практики.....	10
3. Формы отчетности по практике.....	16
4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
5. Перечень литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.....	22
5.1. Основная литература.....	22
5.2. Дополнительная литература.....	22
5.3. Интернет-ресурсы.....	22
6. Информационные технологии, используемые при проведении практики...	23
7. Материально-техническое обеспечение проведения практики.....	23
8. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья.....	24
9. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

## 1. Общие положения

Программа *преддипломной* практики разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными актами по соответствующему направлению подготовки:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 «Таможенное дело», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «20» ноября 2020 г. №1453;

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390 (с изменениями);

5. Локальные нормативные документы МГИК.

Настоящая программа определяет организацию и порядок проведения *преддипломной* практики (далее – *преддипломная практика*), содержание и виды работ студентов в период прохождения практики, формы отчетности

### 1.1. Цели и задачи практики

#### ***Цели преддипломной практики:***

окончательное закрепление сформированных профессиональных умений и навыков, полученных в процессе обучения и выполнение выпускной квалификационной работы

#### ***Задачи преддипломной практики:***

- знакомство с будущей профессиональной деятельностью: с правовыми основами организации и деятельности таможенных органов, их системой.
- структурой и механизмом реализации функций и полномочий, материальнотехническим и кадровым обеспечением, требованиям, предъявляемым к их сотрудникам и их правовым положением;
- формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела;
- приобретение организационных навыков;

- совершенствование деловых качеств студентов;
- выявление и анализ документов, материалов и проверочных дел, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных ресурсов, написанию курсовых работ, в научно-исследовательской работе студента
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по выбранной теме ВКР, в том числе с использованием сети Интернет.

## **1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой производственной практики в целях приобретения студентами по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

**Вид практики:** преддипломная – это практика, направленная на приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере экспертной деятельности в области охраны культурных ценностей.

**Тип практики:** преддипломная практика.

Практика проводится в следующих **формах:**

- дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Практика позволяет познакомиться с различными аспектами деятельности профильных учреждений – баз практики в области организации и технологии экспертной деятельности в области охраны культурных ценностей, системы делопроизводства; получить консультацию работников служб документационного обеспечения, осуществить наблюдение за выполнением ими должностных обязанностей; собрать, проанализировать и оценить информационные материалы (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д.).

**Способы проведения практики:**

- стационарная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся на территории г. Москвы и Московской области;
- выездная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся вне населенного пункта, в котором расположен вуз. Как правило, студенты, проживающие в различных районах Московской и других

областей РФ, проходят практику в профильных организациях по месту работы и проживания.

### **1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики.**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести комплекс знаний, практических навыков, умений, компетенций.

В процессе прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие *универсальные (общекультурные), общепрофессиональные и профессиональные компетенции:.....*

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
<b>ОПК-4</b> Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	<b>ОПК-4.1.</b> Применяет международные договоры, регулирующие таможенные правоотношения, и акты, составляющие право Союза, а также законодательство государств-членов о таможенном регулировании при решении задач в профессиональной деятельности	3-1.Знает международные договоры в области таможенного дела; нормативно-правовые основы создания и функционирования системы управления рисками при проведении таможенного контроля; нормативные правовые документы, регламентирующие порядок перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу ЕАЭС; У-1.Умеет использовать в практической деятельности нормативные правовые документы, регламентирующие порядок перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу ЕАЭС; В-1.Владеет навыком анализа нормативно-правовой базы используемой при таможенном контроле товаров и транспортных средств.
	<b>ОПК-4.2</b> Применяет нормативно-правовые документы в целях защиты прав, свобод и законных интересов участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела.	3-1 Знает основы наднационального и национального законодательства в сфере таможенно-тарифного регулирования 3-2 Знает порядок применения установленных запретов и ограничений в сфере таможенного дела У-1 Умеет использовать существующие инструменты таможенно-тарифного регулирования У-2 Умеет контролировать соблюдение установленных запретов и ограничений в сфере ВЭД В-1. Владеет навыком анализа тарифных и нетарифных методов и норм регулирования ВЭД в РФ с позиции развития ВЭД страны;

		<p>В-2. Владеет навыком анализа функционирования субъектов ВЭД в аспекте соответствия требованиям законодательства о таможенном деле;</p> <p><b>В-3. Владеет</b> навыками контроля документов, подтверждающих соблюдение запретов и ограничений ВТД</p>
	<p>ОПК-4.3. Контролирует соблюдение таможенного, валютного, налогового и иного законодательства, при осуществлении участниками внешнеэкономической деятельности и иными лицами в сфере таможенного дела;</p>	<p><b>З-1.</b>Знает положения таможенного, налогового законодательства, законодательную базу, регламентирующую порядок осуществления валютных операций;</p> <p>У-1.Умеет: контролировать соблюдение таможенного, валютного и налогового законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валютных ценностей, транспортных средств.</p> <p>В-1.Владеет методами налогового и валютного контроля.</p>
	<p>ОПК-4.4 Обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов ЕАЭС и международных договоров, регулирующих безопасность товаров</p>	<p>З-1 Знает правовые акты и нормативные документы ЕАЭС и международных договоров регламентирующие безопасность товаров.</p> <p>У-1 Умеет обеспечивать соблюдение требований нормативных правовых актов ЕАЭС и международных договоров, регулирующих безопасность товаров.</p> <p>В-1. Владеет методами определения качества и <i>безопасности товара</i></p>
	<p>ОПК-4.5 Назначает таможенные экспертизы, отбирает пробы и образцы товаров; использует результаты экспертиз.</p>	<p>З-1 Знает порядок назначения таможенной экспертизы, отбора проб и образцов товаров.</p> <p>У-1 Умеет назначать таможенные экспертизы, отбирать пробы и образцы товаров.</p> <p>У-2 Умеет использовать результаты таможенных экспертиз при совершении таможенными органами таможенных операций и (или) проведении таможенного контроля.</p> <p><b>В-1. Владеет</b> методами назначения таможенных экспертиз;</p>
	<p>ОПК-4.6 Использует товароведные характеристики товаров для их идентификации и оценки в таможенном деле.</p>	<p>З-1 Знает товароведные характеристики товаров.</p> <p>З-2 Знает признаки классификации и критерии идентификации товаров в соответствии ТНВЭД ЕАЭС.</p> <p>З-3 Знает ценообразующие факторы товаров.</p> <p>У-1 Умеет использовать товароведные характеристики товаров для их идентификации и оценки в таможенном деле.</p> <p>В-1. Владеет навыками идентификации и</p>

		оценки товаров.
	ОПК-4.7 Принимает классификационные решения в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС.	З-1 Знает способы и порядок классификации товаров в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС. У-1 Умеет принимать классификационные решения в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС. В-1. Владеет навыками классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД;
	ОПК-4.8. Осуществляет деятельность по обнаружению фактов и обстоятельств правонарушений и преступлений в области таможенного дела, совершает юридически значимые действия в соответствии с требованиями норм административного и уголовного права в сфере таможенного дела.	<b>З-1.</b> Знает нормы действующего права, определяющие признаки административных правонарушений и преступлений в области таможенного дела <b>З-2.</b> Знает нормы УПК Российской Федерации в сфере нарушения таможенного законодательства У-1 Умеет самостоятельно подготавливать базу для расследования правонарушений и преступлений в области таможенного дела У-2. <b>Умеет применять</b> правила, содержащиеся в источниках административного и таможенного права У-2. Умеет самостоятельно выявлять и фиксировать признаки административного правонарушения или преступления в области таможенного дела <b>У-2.Умеет осуществлять</b> квалификацию и расследование преступлений в сфере таможенного дела; В-1. Владеет навыками применения правил, содержащихся в источниках административного, таможенного, уголовного права В-2. Владеет навыками правильной квалификации административных правонарушений и преступлений в области таможенного дела; В-3.Владеет навыками процессуального документирования события и признаков административного правонарушения или преступления в области таможенного дела
ПК- 1. Способен осуществлять деятельность, связанную с совершением таможенных операций, применением таможенных процедур и проведением таможенного контроля и иных видов государственного контроля	ПК-1.1 Осуществляет контроль соблюдения условий реализации и использования товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой	З-1 Знает принципы и особенности перемещения через таможенную границу отдельных категорий товаров З-1 Знает положения таможенного законодательства о применении таможенных процедур У-1 Умеет контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров У-2 Умеет контролировать соблюдение требований таможенного законодательства по использованию товара, помещенного под определенную таможенную процедуру

		В-1. Владеет навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при осуществлении таможенного контроля
ПК-1.2. Осуществляет контроль правильности определения классификационного кода товара в соответствии с ТН ВЭД и достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров		<p><b>З-1.</b> Знает порядок действия сотрудников таможенных органов при проведении контроля достоверности классификационного кода товаров</p> <p><b>З-2.</b> Знает правила определения страны происхождения товаров</p> <p>У-1. Умеет определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД ;</p> <p>У-2. Умеет применять требования таможенного законодательства в части определения страны происхождения товаров и предоставления тарифных преференций</p> <p><b>В-1.</b> Владеет навыками определения кода товара, страны происхождения товаров и предоставления тарифных преференций и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД.</p>
ПК-1.3. Проводит таможенный контроль с применением форм таможенного контроля и (или) мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, и осуществляет иные виды государственного контроля, отнесенные к компетенции таможенных органов.		<p><b>З-1.</b> Знает принципы, формы и порядок проведения таможенного контроля;</p> <p>У-1. Умеет применять формы таможенного контроля и меры по минимизации рисков;</p> <p><b>В-1.</b> Владеет навыками проведения таможенного контроля;</p> <p><b>В-2.</b> Владеет навыками применения таможенного законодательства при проведении таможенного контроля и осуществления иных видов государственного контроля, отнесенных к компетенции таможенных органов</p>
ПК-1.4. Осуществляет таможенный контроль и отдельные виды государственного контроля в пунктах пропуска.		<p>З-1 Знает принципы осуществления государственного и таможенного контроля при пересечении таможенной и государственной границы</p> <p>У-1 Умеет осуществлять таможенный контроль и отдельные виды государственного контроля</p> <p>В.1. Владеет способностью проводить <i>таможенный контроль</i> и <i>осуществлять отдельные виды государственного контроля в пунктах пропуска.</i></p>
ПК-1.5 Применяет технические средства таможенного контроля, оборудование и приборы.		<p>. З-1 Знает правила эксплуатации и основные виды технических средств таможенного контроля, оборудования и приборов ОПК-</p> <p>.У-1 Умеет грамотно использовать оборудование и приборы для проведения таможенного контроля</p>



		<b>В-1. Владеет</b> навыками применения ТСТК
	ПК-1.6. Имеет представление о сущности и принципах ведения деятельности в сфере таможенного дела	<p>З-1 Знает современные методы организации международных перевозок грузов с учетом требований таможенного законодательства</p> <p>У-1 Умеет применять нормы таможенного законодательства для оптимизации транспортных расходов в международной деятельности компании</p> <p>В.1. Владеет методами организации международных перевозок грузов с учетом требований таможенного законодательства.</p>
	ПК-1.7. Проводит таможенный контроль при перемещении через таможенную границу ЕАЭС товаров для личного пользования.	<p>З-1 Знает нормативно-правовую базу таможенного регулирования в неторговом обороте</p> <p>У-1 Умеет контролировать и самостоятельно оформлять документы, необходимые при перемещении товаров, транспортных средств физическими лицами</p> <p>В-1. Владеет навыками осуществления таможенного контроля в отношении товаров перемещаемых физическими лицами для личного пользования, навыками применения мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля</p>
	ПК-1.8. Обеспечивает защиту прав интеллектуальной собственности	<p><b>З-1.</b> Знает правовые нормы механизма защиты прав интеллектуальной собственности таможенными органами,</p> <p>У-1. Умеет выявлять признаки рисков, связанных с защитой прав интеллектуальной собственности;</p> <p>У-2. Умеет применять формы таможенного контроля объектов интеллектуальной собственности;</p> <p><b>В-1. Владеет</b> навыками работы с данными таможенного реестра объектов интеллектуальной собственности.</p> <p><b>В-2.</b> Владеет навыками контроля документов, подтверждающих соблюдение запретов и ограничений внешнеторговой деятельности</p>
ПК-2 Способность к контролю правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты таможенных платежей, исчисление и взимание пени, процентов; взыскание задолженности,	ПК-2.1 Обеспечивает выполнение обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов	<p>З-1 Знает порядок исчисления, уплаты и обеспечения уплаты таможенных платежей</p> <p>У-1 Умеет исчислять таможенные платежи; контролировать правильность исчисления таможенных платежей</p> <p><b>В -1. Владеет</b> методикой расчета таможенных платежей</p>
	ПК-2.2 Определяет таможенную стоимость, контролирует заявлен-	<p>З-1 Знает методы определения таможенной стоимости товаров</p> <p>У-1 Умеет контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемеща-</p>

<p>осуществление возврата таможенных платежей и иных денежных средств; администрированию таможенных доходов. Способен предупреждать, выявлять и пресекать преступления и административные правонарушения, совершаемые в сфере внешнеэкономической деятельности</p>	<p>ную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу</p>	<p>емых через таможенную границу. <b>В-1. Владеет</b> навыками применения методов определения и контроля таможенной стоимости товара</p>
	<p>ПК-2.3. Определяет признаки составов административных правонарушений и преступлений в сфере внешнеэкономической деятельности</p>	<p>З-1. Знает состав административного правонарушения, правила квалификации административных правонарушений; квалифицирующие признаки административных правонарушений, отнесённых компетенции таможенных органов и основы их расследования. У-1. Умеет применять правила квалификации правонарушений по признакам объекта, объективной стороны, субъекта и субъективной стороны правонарушения; квалифицировать административные правонарушения в сфере таможенного дела. В-1. Владеет навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в рамках данного курса; навыками разрешения правовых проблем и коллизий.</p>
	<p>ПК-2 .4 Совершает юридически значимые действия для предупреждения, выявления и пресечения преступлений и административных правонарушений, совершаемых в сфере внешнеэкономической деятельности</p>	<p>З-1.Знает основные положения законодательства РФ в области порядка выявления, производства по делам об административных правонарушениях, отнесённых к компетенции таможенных органов; порядок возбуждения и рассмотрения дела об административном производстве, а также порядок пересмотра и исполнения постановлений по делам об административном производстве, основания привлечения к административной ответственности. правовые основы деятельности должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в сфере таможенного дела; компетенцию должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в сфере таможенного дела; порядок документирования должностными лицами таможенных органов события административного правонарушения в сфере таможенного дела. У-1. Умеет выявлять, фиксировать и предупреждать административные правонарушения в сфере таможенного дела; осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела; применять меры обеспечения при возбуждении дел об административных правонарушениях, отнесённых к компетенции таможенных органов; производить документирование события</p>

		<p>административного правонарушения в сфере таможенного дела; составлять протокол об административном правонарушении, иные процессуальные и управленческие документы.</p> <p>В-1. Владеет навыками по совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела; навыками привлечения к административной ответственности за административные правонарушения в сфере таможенного дела.</p>
ПК-4 Способен организовывать производство экспертиз и самостоятельно выполнять исследования объектов по экспертной специальности	ПК-4.1 Планирует, организует и выполняет исследования и испытания объектов	<p>3-1 Знает порядок производства таможенных экспертиз.</p> <p>3-2 Знает методы исследований и испытаний объектов по экспертной специальности.</p> <p>У-1 Умеет самостоятельно планировать, организовывать исследования и испытания объектов по экспертной специальности.</p> <p>У-2 Умеет самостоятельно выполнять исследования и испытания объектов по экспертной специальности.</p> <p>В-1. Владеет навыками планирования и , организации исследования и испытания объектов.</p>
	ПК-4.2 Оформляет заключение таможенного эксперта	<p>3-1 Знает требования к структуре и содержанию заключения таможенного эксперта.</p> <p>У-1 Умеет строить выводы по результатам экспертизы, доказательно отвечать на вопросы, поставленные на разрешение таможенного эксперта, оформлять заключение таможенного эксперта.</p> <p>В-1. Владеет способностью оформлять заключение таможенного эксперта</p>
ПК 5.Способен самостоятельно выполнять исследования отдельных категорий товаров с целью установления их принадлежности к культурным ценностям.	ПК-5.1.Планирует и проводит исследование археологических, палеонтологических и геологических предметов с целью установления их исторической, научной и культурной ценности.	<p>3-1.Знает место археологических, палеонтологических и геологических ценностей в системе ТВ ВЭД:</p> <p>3-2 Знает терминологию экспертизы археологических, палеонтологических и геологических ценностей;</p> <p>3-3Знает классификацию археологических, палеонтологических и геологических ценностей ценностей.</p> <p>У-1.Умеет атрибутировать и проводить описание археологических, палеонтологических и геологических ценностей;</p> <p>У-2 Умеет выявлять содержащуюся в археологических, палеонтологических и геологических ценностях историко-культурную и научную ценность.</p>

		<p>В-1. Владеет методиками установления культурной ценности археологических, палеонтологических и геологических ценностей;</p> <p>В-2 Владеет методикой установления степени редкости археологических, палеонтологических и геологических ценностей;</p> <p>В-3. Владеет принципами классификации различных археологических, палеонтологических и геологических ценностей.</p>
	ПК-5.2. Проводит экспертизу и атрибуцию культурных и исторических ценностей	<p>З-1. Знает место культурных и исторических ценностей в системе ТВ ВЭД,</p> <p>З-2. Знает терминологию экспертизы культурных ценностей,</p> <p>З-3. Знает классификацию культурных ценностей.</p> <p>У-1. Умеет атрибутировать и проводить описание культурных ценностей,</p> <p>У-2. Умеет выявлять содержащуюся в них историко-культурную ценность, обнаруживать фальсификацию.</p> <p>У-3. Умеет составлять проект экспертного заключения.</p> <p>В-1. Владеет методиками установления характеристики культурной ценности перемещаемых предметов, установления степени их уникальности и редкости,</p> <p>В-2. Владеет принципами классификации исторической, научной и художественной ценности.</p>
	ПК-5.3. Планирует и проводит исследование художественных ценностей с целью установления их исторической, научной, эстетической и культурной ценности	<p>З-1. Знает место художественных ценностей в системе ТВ ВЭД,</p> <p>З-2. Знает терминологию экспертизы художественных ценностей,</p> <p>З-3. Знает классификацию художественных ценностей.</p> <p>З-4. Знает художественно-выразительные средства живописи, основные законы, техники и приемы живописи, свойства художественных (живописных) материалов, их возможности и эстетические качества.</p> <p>У-1. Умеет определять авторскую принадлежность, степень уникальности и редкости художественных ценностей, идентифицировать и оценивать свойства художественных (живописных) материалов и техник, атрибутировать и проводить описание художественных ценностей, выявлять содержащуюся в них историко-культурную ценность.</p> <p>В-1. Владеет методиками установления культурной ценности предметов искусства</p>

		и антиквариата, установления степени их редкости и уникальности. В-2. Владеет принципами классификации различных художественных ценностей. В-3. Владеет навыками стилистического анализа произведений живописи.
ПК-5.4. Планирует и проводит исследование нумизматических ценностей с целью установления их исторической и культурной ценности .		3-1. Знает место нумизматических ценностей в системе ТВ ВЭД, 3-2. Знает терминологию нумизматики, историю русской нумизматики X-XXI вв., историю бонистики XVIII-XXI вв., виды и типы монет и бон разных периодов. 3-3. Знает классификацию художественных ценностей У-1. Умеет атрибутировать и проводить описание монет и бумажных денежных знаков, У-2. Умеет выявлять содержащуюся в монетах и бумажных денежных знаках историко-культурную ценность. В-1. Владеет методиками установления изображений монет, легенды, установления степени редкости монет и бон, В-2. Владеет принципами классификации различных типов и видов монет и бон.
ПК-5.5. Планирует и проводит исследование музыкальных инструментов с целью установления их исторической и культурной ценности		3-1. Знает место <b>музыкальных инструментов</b> в системе ТВ ВЭД; 3-2. Знает терминологию экспертизы <b>музыкальных инструментов</b> 3-3. Знает виды и классификации <b>музыкальных инструментов</b> . У-1. Умеет атрибутировать и проводить описание <b>музыкальных инструментов</b> ; У-2. Умеет выявлять содержащуюся в <b>музыкальном инструменте</b> историко-культурную и научную ценность. В-1. Владеет методиками установления культурной ценности <b>музыкальных инструментов</b> ; В-2. Владеет методикой установления авторской принадлежности, степени редкости и уникальности <b>музыкального инструмента</b> ; В-3. Владеет принципами классификации различных видов <b>музыкальных инструментов в ТНВЭД</b> .
ПК-5.6. Организует производство и оформление экспертизы гражданского и служебного оружия.		3-1. Знает место оружия в системе ТВ ВЭД 3-2. Знает виды оружия, ограничения, установленные на оборот гражданского и служебного оружия. 3-3. Знает порядок назначения таможенных экспертиз гражданского и служебного оружия органами и службами РФ.

		<p>3-4. Знает порядок производства и оформления таможенной экспертизы гражданского и служебного оружия органами и службами РФ.</p> <p>У-1. Умеет распознавать и идентифицировать различные виды гражданского и служебного оружия;</p> <p>У-2. Умеет классифицировать оружие при таможенном контроле в соответствии с ТН ВЭД;</p> <p>У-3. У-3. Умеет применять нормативные правовые акты по назначению и производству экспертиз оружия ;</p> <p>В-1. Владеет навыками назначения таможенных экспертиз гражданского и служебного оружия;</p> <p>В-2. Владеет способностью взаимодействовать с экспертными учреждениями и организациями.</p>
ПК-6 Способен определять стоимость уникальных и представленных в единичных образцах движимых культурных ценностей, работ и услуг, связанных с ними	<p>ПК-6.1 Проводит переговоры с заказчиками об определении стоимости движимых культурных ценностей; анализирует информацию о культурных ценностях и совокупности прав на них, изучает и анализирует правоустанавливающие документы на культурную ценность; составляет задание на определение стоимости в соответствии с установленной формой; привлекает отраслевых экспертов для проведения исследований, требующих специальных знаний; привлекает к участию специалистов (экспертов) при установлении подлинности, художественных, культурных, технических и правовых параметров, влияющих на стоимость движимых культурных ценностей; привлекает к участию специалистов (экспертов) при</p>	<p>3-1 Знает виды и формы информации, правоустанавливающие документы, необходимые для оценки движимого имущества (культурных ценностей) и совокупности прав на него.</p> <p>3-2 Знает алгоритм составления задания на определение стоимостей в соответствии с установленной формой.</p> <p>У-1 Умеет привлекать к участию специалистов (экспертов) при установлении подлинности, культурной значимости, технических и правовых параметров состояния, влияющих на стоимость движимых культурных ценностей.</p> <p>В-1. Владеет навыками ведения переговоров и составления задания на проведение оценочной экспертизы культурных ценностей.</p>

	исследовании состояния движимых культурных ценностей.	
	ПК-6.2 Осматривает и фотографирует движимые культурные ценности; описывает движимые культурные ценности; устанавливает культурные, технические и правовые параметры, влияющие на стоимость движимых культурных ценностей, исследует состояние движимых культурных ценностей.	<p>3-1 Знает методы осмотра, фотосъемки, определения культурной значимости, технических и правовых параметров, влияющих на стоимость объекта оценки, исследует состояние движимых культурных ценностей.</p> <p>3-2 Знает методы определения состояния, культурной значимости, технических и правовых параметров, влияющих на стоимость движимых культурных ценностей.</p> <p>У-1 Умеет проводить осмотр, фотосъемку движимых культурных ценностей.</p> <p>У-2 Умеет устанавливать культурную значимость, технические и правовые параметры, влияющие на стоимость движимых культурных ценностей.</p> <p>У-3 Умеет исследовать состояние движимых культурных ценностей.</p> <p>У-4. Умеет изучать объект оценки, его историю и историю творчества его автора.</p> <p>В-1. . Владеет способностью идентифицировать объекты оценки для определения стоимостей</p>
	ПК-6.3 Изучает рынок культурных ценностей, подбирает объекты - аналоги движимых культурных ценностей.	<p>3-1 Знает показатели рынка движимых культурных ценностей и предметов искусства.</p> <p>3 -2.Знает особенности ценообразования на арт-рынках и понимает специфику аукционной торговли предметами искусства.</p> <p>У-1 . Умеет осуществлять сбор информации из разных источников, таких как каталоги аукционных домов, специализированные базы данных по искусству и др.</p> <p>У-1 Умеет анализировать рынок культурных ценностей и предметов искусства.</p> <p>У-2 Умеет подбирать объекты аналоги конкретного вида движимых культурных ценностей.</p> <p>В-1. Владеет навыками поиска необходимой информации и ее использования для достижения целей оценочной экспертизы</p>
	ПК-6.4 Выбирает методы и подходы для определения стоимости движимых культурных ценностей, устанавливает допущения и ограничивающие	<p>3-1 Знает методы и подходы для определения стоимости движимых культурных ценностей.</p> <p>3-2 Знает допущения и ограничивающие условия.</p> <p>3-3 Знает ограничения и пределы применения полученных величин стоимостей.</p>

	<p>условия, проводит расчеты при определении стоимости, определяет итоговые величины стоимости движимых культурных ценностей, устанавливает ограничения и пределы применения полученных величин стоимостей; составляет итоговый документ об определении стоимости движимых культурных ценностей в виде отчета, сметы, заключения; архивирует документы, полученные от заказчика и третьих лиц в ходе определения стоимостей движимых культурных ценностей.</p>	<p>3-4 Знает содержание итогового документа об определении стоимостей движимых культурных ценностей в виде отчета, сметы, заключения.</p> <p>У-1 Умеет выбирать методы и подходы для определения стоимостей движимых культурных ценностей, устанавливать допущения и ограничивающие условия.</p> <p>У-2 Умеет проводить расчеты при определении стоимостей, определять итоговые величины стоимостей движимых культурных ценностей.</p> <p>У-3 Умеет составлять заключение об определении стоимостей движимых культурных ценностей и архивировать документы.</p> <p>У-4 Умеет архивировать документы, полученные от заказчика и третьих лиц в ходе определения стоимости движимых культурных ценностей.</p> <p>В-1. Владеет методами оценочной экспертизы.</p> <p>В-2. Владеет практическими навыками расчета стоимости культурных ценностей для таможенных целей оценно</p>
<p>ПК-7. Способен совершать таможенные операции и проводить таможенный контроль в отношении культурных ценностей.</p>	<p>ПК-7.1.Применяет нормативные правовые документы, регламентирующие перемещение культурных ценностей через таможенную границу</p>	<p>1. Знает нормативно-правовую базу таможенного регулирования перемещения культурных ценностей через таможенную границу ЕАЭС</p> <p>У-1. Умеет анализировать и применять нормативные правовые документы, регламентирующие перемещение культурных ценностей через таможенную границу</p> <p>В-1. Владеет навыками самостоятельного изучения и применения нормативных правовых документов, регламентирующие перемещение культурных ценностей через таможенную границу.</p>
	<p>ПК-7.2.Проводит таможенное оформление и контроль перемещения культурных ценностей через таможенную границу ЕАЭС.</p>	<p>3-1. Знает понятийный аппарат в области таможенного дела, принципы перемещения и регулирования оборота культурных ценностей;</p> <p>3-1.Знает порядок осуществления таможенного оформления, виды, содержание и применение таможенных процедур, формы таможенного контроля в отношении перемещения культурных ценностей через таможенную границу ЕАЭС.</p> <p>У-1..Умеет контролировать правильность заявленной таможенной процедуры и соблюдение установленных запретов и ограничений в отношении культурных ценностей, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС ;</p>



		<p>У-2. Умеет осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты таможенных платежей при перемещении культурных ценностей через таможенную границу ЕАЭС;</p> <p>У-3. Умеет выявлять, предупреждать и пресекать преступления в сфере таможенного дела с использованием технических средств таможенного контроля;</p> <p>В-1. Владеет навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при осуществлении таможенного контроля перемещения через таможенную границу культурных ценностей.</p> <p>В-2. Владеет навыками заполнения и контроля таможенных документов.</p>
--	--	---

## ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

в соответствии с этапами формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Описание этапов формирования индикаторов компетенций		Наименование оценочных средств
	Индикаторы компетенций	Результат прохождения практики	
<b>ОПК-4</b> Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	<b>ОПК-4.1.</b> Применяет международные договоры, регулирующие таможенные правоотношения, и акты, составляющие право Союза, а также законодательств о государственном регулировании при решении задач в профессиональной деятельности	3-1. Знает международные договоры в области таможенного дела; нормативно-правовые основы создания и функционирования системы управления рисками при проведении таможенного контроля; нормативные правовые документы, регламентирующие порядок перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу ЕАЭС; У-1. Умеет использовать в практической деятельности нормативные правовые документы, регламентирующие порядок перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу ЕАЭС; В-1. Владеет навыком анализа нормативно-правовой базы используемой при таможенном контроле товаров и транспортных средств.	Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.
	<b>ОПК-4.2</b> Применяет нормативно-правовые	3-1. Знает основы наднационального и национального законодательства в сфере таможенно-тарифного регулирования	

	документы в целях защиты прав, свобод и законных интересов участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела.	<p>3-2 Знает порядок применения установленных запретов и ограничений в сфере таможенного дела</p> <p>У-1 Умеет использовать существующие инструменты таможенного-тарифного регулирования</p> <p>У-2 Умеет контролировать соблюдение установленных запретов и ограничений в сфере ВЭД</p> <p>В-1. Владеет навыком анализа тарифных и нетарифных методов и норм регулирования ВЭД в РФ с позиции развития ВЭД страны;</p> <p>В-2. Владеет навыком анализа функционирования субъектов ВЭД в аспекте соответствия требованиям законодательства о таможенном деле;</p> <p>В-3. Владеет навыками контроля документов, подтверждающих соблюдение запретов и ограничений ВТД</p>	
	ОПК-4.3. Контролирует соблюдение таможенного, валютного, налогового и иного законодательства, при осуществлении участниками внешнеэкономической деятельности и иными лицами в сфере таможенного дела;	<p>3-1.Знает положения таможенного, налогового законодательства , законодательную базу, регламентирующую порядок осуществления валютных операций;</p> <p>У-1.Умеет: контролировать соблюдение таможенного, валютного и налогового законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валютных ценностей, транспортных средств.</p> <p>В-1.Владеет методами налогового и валютного контроля.</p>	
	ОПК-4.4 Обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов ЕАЭС и международных договоров, регулирующих безопасность товаров	<p>3-1 Знает правовые акты и нормативные документы ЕАЭС и международных договоров регламентирующие безопасность товаров.</p> <p>У-1 Умеет обеспечивать соблюдение требований нормативных правовых актов ЕАЭС и международных договоров, регулирующих безопасность товаров.</p> <p>В-1. Владеет методами определения качества и <i>безопасности товара</i>,</p>	
	ОПК-4.5 Назначает	3-1 Знает порядок назначения таможенной экспертизы, отбора проб	

	таможенные экспертизы, отбирает пробы и образцы товаров; использует результаты экспертиз.	и образцов товаров. У-1 Умеет назначать таможенные экспертизы, отбирать пробы и образцы товаров. У-2 Умеет использовать результаты таможенных экспертиз при совершении таможенными органами таможенных операций и (или) проведении таможенного контроля. В-1. Владеет методами назначения таможенных экспертиз;	
	ОПК-4.6 Использует товароведные характеристики товаров для их идентификации и оценки в таможенном деле.	3-1 Знает товароведные характеристики товаров. 3-2 Знает признаки классификации и критерии идентификации товаров в соответствии ТНВЭД ЕАЭС. 3-3 Знает ценообразующие факторы товаров. У-1 Умеет использовать товароведные характеристики товаров для их идентификации и оценки в таможенном деле. В-1. Владеет навыками идентификации и оценки товаров.	
	ОПК-4.7 Принимает классификационные решения в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС.	3-1 Знает способы и порядок классификации товаров в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС. У-1 Умеет принимать классификационные решения в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС. В-1. Владеет навыками классификации товаров в соответствии с ТНВЭД;	
	ОПК-4.8. Осуществляет деятельность по обнаружению фактов и обстоятельств правонарушений и преступлений в области таможенного дела, совершает юридически значимые действия в соответствии с требованиями норм административного и уголовного права в сфере таможенного де-	3-1.Знает нормы действующего права, определяющие признаки административных правонарушений и преступлений в области таможенного дела 3-2.Знает нормы УПК Российской Федерации в сфере нарушения таможенного законодательства У-1 Умеет самостоятельно подготавливать базу для расследования правонарушений и преступлений в области таможенного дела У-2. Умеет применять правила, содержащиеся в источниках административного и таможенного права У-2. Умеет самостоятельно выявлять и фиксировать признаки	

	ла.	<p>административного правонарушения или преступления в области таможенного дела</p> <p>У-2. Умеет осуществлять квалификацию и расследование преступлений в сфере таможенного дела;</p> <p>В-1. Владеет навыками применения правил, содержащихся в источниках административного, таможенного, уголовного права</p> <p>В-2. Владеет навыками правильной квалификации административных правонарушений и преступлений в области таможенного дела;</p> <p>В-3. Владеет навыками процессуального документирования события и признаков административного правонарушения или преступления в области таможенного дела</p>	
ПК-1. Способен осуществлять деятельность, связанную с совершением таможенных операций, применением таможенных процедур и проведением таможенного контроля и иных видов государственного контроля	1. ПК-1.1 Осуществляет контроль соблюдения условий реализации и использования товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой	<p>3-1 Знает принципы и особенности перемещения через таможенную границу отдельных категорий товаров</p> <p>3-1 Знает положения таможенного законодательства о применении таможенных процедур</p> <p>У-1 Умеет контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров</p> <p>У-2 Умеет контролировать соблюдение требований таможенного законодательства по использованию товара, помещенного под определенную таможенную процедуру</p> <p>В-1. Владеет навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при осуществлении таможенного контроля</p>	Промежуточный отчет о прохождении практики
	ПК-1.2. Осуществляет контроль правильности определения классификационного	<p>3-1. Знает порядок действия сотрудников таможенных органов при проведении контроля достоверности классификационного кода товаров</p> <p>3-2. Знает правила определения страны происхождения товаров</p>	Заполнение дневника прохождения практики

	кода товара в соответствии с ТН ВЭД и достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров	<p>У-1. Умеет определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД ;</p> <p>У-2. Умеет применять требования таможенного законодательства в части определения страны происхождения товаров и предоставления тарифных преференций</p> <p>В-1. Владеет навыками определения кода товара, страны происхождения товаров и предоставления тарифных преференций и контроля заявленного кода в соответствии с ТН ВЭД.</p>	
	ПК-1.3. Проводит таможенный контроль с применением форм таможенного контроля и (или) мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, и осуществляет иные виды государственного контроля, отнесенные к компетенции таможенных органов.	<p>З-1. Знает принципы, формы и порядок проведения таможенного контроля;</p> <p>У-1. Умеет применять формы таможенного контроля и меры по минимизации рисков;</p> <p>В-1. Владеет навыками проведения таможенного контроля;</p> <p>В-2. Владеет навыками применения таможенного законодательства при проведении таможенного контроля и осуществления иных видов государственного контроля, отнесенных к компетенции таможенных органов</p>	
	ПК-1.4. Осуществляет таможенный контроль и отдельные виды государственного контроля в пунктах пропуска.	<p>З-1. Знает принципы осуществления государственного и таможенного контроля при пересечении таможенной и государственной границы</p> <p>У-1. Умеет осуществлять таможенный контроль и отдельные виды государственного контроля</p> <p>В-1. Владеет способностью проводить <i>таможенный контроль и осуществлять отдельные виды государственного контроля в пунктах пропуска.</i></p>	
	ПК-1.5 Применяет технические средства таможенного контроля, оборудование и	<p>З-1. Знает правила эксплуатации и основные виды технических средств таможенного контроля, оборудования и приборов ОПК-</p> <p>У-1. Умеет грамотно использовать оборудование и приборы для проведения таможенного контроля</p>	

	приборы.	В-1. Владеет навыками применения ТСТК	
	ПК-1.6. Имеет представление о сущности и принципах ведения деятельности в сфере таможенного дела	<p>З-1 Знает современные методы организации международных перевозок грузов с учетом требований таможенного законодательства</p> <p>У-1 Умеет применять нормы таможенного законодательства для оптимизации транспортных расходов в международной деятельности компании</p> <p>В.1. Владеет методами организации международных перевозок грузов с учетом требований таможенного законодательства.</p>	
	ПК-1.7. Проводит таможенный контроль при перемещении через таможенную границу ЕАЭС товаров для личного пользования.	<p>З-1 Знает нормативно-правовую базу таможенного регулирования в не-торговом обороте</p> <p>У-1 Умеет контролировать и самостоятельно оформлять документы, необходимые при перемещении товаров, транспортных средств физическими лицами</p> <p>В-1. Владеет навыками осуществления таможенного контроля в отношении товаров перемещаемых физическими лицами для личного пользования, навыками применения мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля</p>	
	ПК-1.8. Обеспечивает защиту прав интеллектуальной собственности	<p>З-1. Знает правовые нормы механизма защиты прав интеллектуальной собственности таможенными органами,</p> <p>У-1. Умеет выявлять признаки рисков, связанных с защитой прав интеллектуальной собственности;</p> <p>У-2. Умеет применять формы таможенного контроля объектов интеллектуальной собственности;</p> <p>В-1. Владеет навыками работы с данными таможенного реестра объектов интеллектуальной собственности.</p> <p>В-2. Владеет навыками контроля документов, подтверждающих соблюдение запретов и ограничений внешнеторговой деятельности</p>	

ПК-2 Способность к контролю правильности и исчисления, полноты и своевременности уплаты таможенных платежей, исчисление и взимание пени, процентов; взыскание задолженности, осуществление возврата таможенных платежей и иных денежных средств; администрированию таможенных доходов. Способен предупреждать, выявлять и пресекать преступления и административные правонарушения, совершаемые в сфере внешнеэкономической деятельности	ПК-2.1 Обеспечивает выполнение обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов	3-1 Знает порядок исчисления, уплаты и обеспечения уплаты таможенных платежей У-1 Умеет исчислять таможенные платежи; контролировать правильность исчисления таможенных платежей В -1. Владеет методикой расчета таможенных платежей	
	ПК-2.2 Определяет таможенную стоимость, контролирует	. 3-1 Знает методы определения таможенной стоимости товаров У-1 Умеет контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную	

	заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу	границу. В-1. Владеет навыками применения методов определения и контроля таможенной стоимости товара	
	ПК-2.3. Определяет признаки составов административных правонарушений и преступлений в сфере внешнеэкономической деятельности	З-1. Знает состав административного правонарушения, правила квалификации административных правонарушений; квалифицирующие признаки административных правонарушений, отнесённых компетенции таможенных органов и основы их расследования. У-1. Умеет применять правила квалификации правонарушений по признакам объекта, объективной стороны, субъекта и субъективной стороны правонарушения; квалифицировать административные правонарушения в сфере таможенного дела. В-1. Владеет навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в рамках данного курса; навыками разрешения правовых проблем и коллизий.	
	ПК-2.4 Совершает юридически значимые действия для предупреждения, выявления и пресечения преступлений и административных правонарушений, совершаемых в сфере внешнеэкономической деятельности	З-1. Знает основные положения законодательства РФ в области порядка выявления, производства по делам об административных правонарушениях, отнесённых к компетенции таможенных органов; порядок возбуждения и рассмотрения дела об административном производстве, а также порядок пересмотра и исполнения постановлений по делам об административном производстве, основания привлечения к административной ответственности. правовые основы деятельности должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в сфере таможенного дела; компетенцию должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в сфере таможенного дела; порядок документирования должностными лицами таможенных органов события административного правонарушения в сфере таможенного дела. У-1. Умеет выявлять, фиксировать и	



		<p>предупреждать административные правонарушения в сфере таможенного дела; осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела; применять меры обеспечения при возбуждении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции таможенных органов; производить документирование события административного правонарушения в сфере таможенного дела; составлять протокол об административном правонарушении, иные процессуальные и управленческие документы.</p> <p>В-1. Владеет навыками по совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела; навыками привлечения к административной ответственности за административные правонарушения в сфере таможенного дела.</p>	
<p>ПК-4 Способен организовывать производство экспертиз и самостоятельно выполнять исследования объектов по экспертной специальности</p>	<p>ПК-4.1 Планирует, организует и выполняет исследования и испытания объектов</p>	<p>З-1 Знает порядок производства таможенных экспертиз.</p> <p>З-2 Знает методы исследований и испытаний объектов по экспертной специальности.</p> <p>У-1 Умеет самостоятельно планировать, организовывать исследования и испытания объектов по экспертной специальности.</p> <p>У-2 Умеет самостоятельно выполнять исследования и испытания объектов по экспертной специальности.</p> <p>В-1. Владеет навыками планирования и , организации исследования и испытания объектов.</p>	<p>Промежуточный отчет о прохождении практики</p>
	<p>ПК-4.2 Оформляет заключение таможенного эксперта</p>	<p>З-1 Знает требования к структуре и содержанию заключения таможенного эксперта.</p> <p>У-1 Умеет строить выводы по результатам экспертизы, доказательно отвечать на вопросы, поставленные на разрешение таможенного эксперта, оформлять заключение таможенного эксперта.</p> <p>В-1. Владеет способностью оформ-</p>	

		<p>лять заключение таможенного эксперта</p>	
<p>ПК 5.Способен самостоятельно выполнять исследования отдельных категорий товаров с целью установления их принадлежности к культурным ценностям.</p>	<p>ПК-5.1.Планирует и проводит исследование археологических, палеонтологических и геологических предметов с целью установления их исторической, научной и культурной ценности.</p>	<p>З-1.Знает место археологических, палеонтологических и геологических ценностей в системе ТВ ВЭД;</p> <p>З-2.Знает терминологию экспертизы археологических, палеонтологических и геологических ценностей;</p> <p>З-3.Знает классификацию археологических, палеонтологических и геологических ценностей.</p> <p>У-1.Умеет атрибутировать и проводить описание археологических, палеонтологических и геологических ценностей;</p> <p>У-2 Умеет выявлять содержащуюся в археологических, палеонтологических и геологических ценностях историко-культурную и научную ценность.</p> <p>В-1.Владеет методиками установления культурной ценности археологических, палеонтологических и геологических ценностей;</p> <p>В-2 Владеет методикой установления степени редкости археологических, палеонтологических и геологических ценностей;</p> <p>В-3.Владеет принципами классификации различных археологических, палеонтологических и геологических ценностей.</p>	
	<p>ПК-5.2.Проводит экспертизу и атрибуцию культурных и исторических ценностей</p>	<p>З-1.Знает место культурных и исторических ценностей в системе ТВ ВЭД,</p> <p>З-2.Знает терминологию экспертизы культурных ценностей,</p> <p>З-3.Знает классификацию культурных ценностей.</p> <p>У-1.Умеет атрибутировать и проводить описание культурных ценностей,</p> <p>У-2.Умеет выявлять содержащуюся в них историко-культурную ценность, обнаруживать фальсификацию.</p> <p>У-3.Умеет составлять проект экспертного заключения.</p> <p>В-1.Владеет методиками установления характеристики культурной ценности перемещаемых предметов, установления степени их уникально-</p>	

		сти и редкости, В-2. Владеет принципами классификации исторической, научной и художественной ценности.	
	ПК-5.3. Планирует и проводит исследование художественных ценностей с целью установления их исторической, научной, эстетической и культурной ценности	<p>З-1. Знает место художественных ценностей в системе ТВ ВЭД,</p> <p>З-2. Знает терминологию экспертизы художественных ценностей,</p> <p>З-3. Знает классификацию художественных ценностей.</p> <p>З-4. Знает художественно-выразительные средства живописи, основные законы, техники и приемы живописи, свойства художественных (живописных) материалов, их возможности и эстетические качества.</p> <p>У-1. Умеет определять авторскую принадлежность, степень уникальности и редкости художественных ценностей, идентифицировать и оценивать свойства художественных (живописных) материалов и техник, атрибутировать и проводить описание художественных ценностей, выявлять содержащуюся в них историко-культурную ценность.</p> <p>В-1. Владеет методиками установления культурной ценности предметов искусства и антиквариата, установления степени их редкости и уникальности.</p> <p>В-2. Владеет принципами классификации различных художественных ценностей.</p> <p>В-3. Владеет навыками стилистического анализа произведений живописи.</p>	
	Пк-5.4. Планирует и проводит исследование нумизматических ценностей с целью установления их исторической и культурной ценности.	<p>З-1. Знает место нумизматических ценностей в системе ТВ ВЭД,</p> <p>З-2. Знает терминологию нумизматики, историю русской нумизматики X-XXI вв., историю бонистики XVIII-XXI вв., виды и типы монет и бон разных периодов.</p> <p>З-3. Знает классификацию художественных ценностей</p> <p>У-1. Умеет атрибутировать и проводить описание монет и бумажных денежных знаков,</p> <p>У-2. Умеет выявлять содержащуюся</p>	

		<p>в монетах и бумажных денежных знаках историко-культурную ценность.</p> <p>В-1. Владеет методиками установления изображений монет, легенды, установления степени редкости монет и бон,</p> <p>В-2. Владеет принципами классификации различных типов и видов монет и бон.</p>	
	<p>ПК-5.5. Планирует и проводит исследование музыкальных инструментов с целью установления их исторической и культурной ценности</p>	<p>З-1. Знает место музыкальных инструментов в системе ТВ ВЭД;</p> <p>З-2. Знает терминологию экспертизы музыкальных инструментов</p> <p>З-3. Знает виды и классификации музыкальных инструментов.</p> <p>У-1. Умеет атрибутировать и проводить описание музыкальных инструментов;</p> <p>У-2. Умеет выявлять содержащуюся в музыкальном инструменте историко-культурную и научную ценность.</p> <p>В-1. Владеет методиками установления культурной ценности музыкальных инструментов;</p> <p>В-2. Владеет методикой установления авторской принадлежности, степени редкости и уникальности музыкального инструмента;</p> <p>В-3. Владеет принципами классификации различных видов музыкальных инструментов в ТНВЭД..</p>	
	<p>ПК-5.6. Организует производство и оформление экспертизы гражданского и служебного оружия.</p>	<p>З-1. Знает место оружия в системе ТВ ВЭД</p> <p>З-2. Знает виды оружия, ограничения, установленные на оборот гражданского и служебного оружия.</p> <p>З-3. Знает порядок назначения таможенных экспертиз гражданского и служебного оружия органами и службами РФ.</p> <p>З-4. Знает порядок производства и оформления таможенной экспертизы гражданского и служебного оружия органами и службами РФ.</p> <p>У-1. Умеет распознавать и идентифицировать различные виды гражданского и служебного оружия;</p> <p>У-2. Умеет классифицировать оружие при таможенном контроле в</p>	

		<p>соответствии с ТН ВЭД;</p> <p>У-3. Умеет применять нормативные правовые акты по назначению и производству экспертиз оружия ;</p> <p>В-1. Владеет навыками назначения таможенных экспертиз гражданского и служебного оружия;</p> <p>В-2. Владеет способностью взаимодействовать с экспертными учреждениями и организациями.</p>	
<p>ПК-6 Способен определять стоимость уникальных и представленных в единичных образцах движимых культурных ценностей, работ и услуг, связанных с ними</p>	<p>ПК-6.1 Проводит переговоры с заказчиками об определении стоимости движимых культурных ценностей; анализирует информацию о культурных ценностях и совокупности прав на них, изучает и анализирует правоустанавливающие документы на культурную ценность ; составляет задание на определение стоимости в соответствии с установленной формой; привлекает отраслевых экспертов для проведения исследований, требующих специальных знаний; привлекает к участию специалистов (экспертов) при установлении подлинности, художественных, культурных, технических и правовых</p>	<p>3-1 Знает виды и формы информации, правоустанавливающие документы, необходимые для оценки движимого имущества (культурных ценностей) и совокупности прав на него.</p> <p>3-2 Знает алгоритм составления задания на определение стоимостей в соответствии с установленной формой.</p> <p>У-1 Умеет привлекать к участию специалистов (экспертов) при установлении подлинности, культурной значимости, технических и правовых параметров состояния, влияющих на стоимость движимых культурных ценностей.</p> <p>В-1. Владеет навыками ведения переговоров и составления задания на проведение оценочной экспертизы культурных ценностей.</p>	

	<p>параметров, влияющих на стоимость движимых культурных ценностей; привлекает к участию специалистов (экспертов) при исследовании состояния движимых культурных ценностей.</p>		
	<p>ПК-6.2 Осматривает и фотографирует движимые культурные ценности; описывает движимые культурные ценности; устанавливает культурные, технические и правовые параметры, влияющие на стоимость движимых культурных ценностей, исследует состояние движимых культурных ценностей.</p>	<p>3-1 Знает методы осмотра, фотосъемки, определения культурной значимости, технических и правовых параметров, влияющих на стоимость объекта оценки, исследует состояние движимых культурных ценностей.</p> <p>3-2 Знает методы определения состояния, культурной значимости, технических и правовых параметров, влияющих на стоимость движимых культурных ценностей.</p> <p>У-1 Умеет проводить осмотр, фотосъемку движимых культурных ценностей.</p> <p>У-2 Умеет устанавливать культурную значимость, технические и правовые параметры, влияющие на стоимость движимых культурных ценностей.</p> <p>У-3 Умеет исследовать состояние движимых культурных ценностей.</p> <p>У-4. Умеет изучать объект оценки, его историю и историю творчества его автора.</p> <p>В-1. . Владеет способностью идентифицировать объекты оценки для определения стоимостей</p>	
	<p>ПК-6.3 Изучает рынок культурных ценностей, подбирает объекты - аналоги движимых культурных ценностей.</p>	<p>3-1 Знает показатели рынка движимых культурных ценностей и предметов искусства.</p> <p>3 -2.Знает особенности ценообразования на арт-рынках и понимает специфику аукционной торговли предметами искусства.</p> <p>У-1 . Умеет осуществлять сбор информации из разных источников, таких как каталоги аукционных домов, специализированные базы</p>	

		<p>данных по искусству и др.</p> <p>У-1 Умеет анализировать рынок культурных ценностей и предметов искусства.</p> <p>У-2 Умеет подбирать объекты аналоги конкретного вида движимых культурных ценностей.</p> <p>В-1. Владеет навыками поиска необходимой информации и ее использования для достижения целей оценочной экспертизы</p>	
	<p>ПК-6.4 Выбирает методы и подходы для определения стоимости движимых культурных ценностей, устанавливает допущения и ограничивающие условия, проводит расчеты при определении стоимости, определяет итоговые величины стоимости движимых культурных ценностей, устанавливает ограничения и пределы применения полученных величин стоимостей; составляет итоговый документ об определении стоимости движимых культурных ценностей в виде отчета, сметы, заключения; архивирует документы, полученные от заказчика и третьих лиц в ходе определения стоимостей</p>	<p>З-1 Знает методы и подходы для определения стоимости движимых культурных ценностей.</p> <p>З-2 Знает допущения и ограничивающие условия.</p> <p>З-3 Знает ограничения и пределы применения полученных величин стоимостей.</p> <p>З-4 Знает содержание итогового документа об определении стоимостей движимых культурных ценностей в виде отчета, сметы, заключения.</p> <p>У-1 Умеет выбирать методы и подходы для определения стоимостей движимых культурных ценностей, устанавливать допущения и ограничивающие условия.</p> <p>У-2 Умеет проводить расчеты при определении стоимостей, определять итоговые величины стоимостей движимых культурных ценностей.</p> <p>У-3 Умеет составлять заключение об определении стоимостей движимых культурных ценностей и архивировать документы.</p> <p>У-4 Умеет архивировать документы, полученные от заказчика и третьих лиц в ходе определения стоимости движимых культурных ценностей.</p> <p>В-1. Владеет методами оценочной экспертизы.</p> <p>В-2. Владеет практическими навыками расчета стоимости культурных ценностей для таможенных целей оценно</p>	

	движимых культурных ценностей.		
ПК-7. Способен совершать таможенные операции и проводить таможенный контроль в отношении культурных ценностей.	ПК-7.1. Применяет нормативные правовые документы, регламентирующие перемещение культурных ценностей через таможенную границу	1. Знает нормативно-правовую базу таможенного регулирования перемещения культурных ценностей через таможенную границу ЕАЭС У-1. Умеет анализировать и применять нормативные правовые документы, регламентирующие перемещение культурных ценностей через таможенную границу В-1. Владеет навыками самостоятельного изучения и применения нормативных правовых документов, регламентирующих перемещение культурных ценностей через таможенную границу.	
	ПК-7.2. Проводит таможенное оформление и контроль перемещения культурных ценностей через таможенную границу ЕАЭС.	3-1. Знает понятийный аппарат в области таможенного дела, принципы перемещения и регулирования оборота культурных ценностей; 3-1. Знает порядок осуществления таможенного оформления, виды, содержание и применение таможенных процедур, формы таможенного контроля в отношении перемещения культурных ценностей через таможенную границу ЕАЭС. У-1.. Умеет контролировать правильность заявленной таможенной процедуры и соблюдение установленных запретов и ограничений в отношении культурных ценностей, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС ; У-2. Умеет осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты таможенных платежей при перемещении культурных ценностей через таможенную границу ЕАЭС; У-3. Умеет выявлять, предупреждать и пресекать преступления в сфере таможенного дела с использованием технических средств таможенного контроля; В-1. Владеет навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при осуществлении таможенного контроля перемещения культурных ценностей через таможенную границу к	



		культурных ценностей . В-2.Владеет навыками заполнения и контроля таможенных документов.	
УК-1-6 ОПК-1-6 ПК-1-7			Защита отчета по результатам практики. Зачет.

#### 1.4. Место практики в структуре образовательной программы

**Преддипломная** практика входит в Блок 2 (Б 2) «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело.

Преддипломная практика является этапом в процессе прохождения студентами-специалистами учебных и производственных практик. Она базируется на освоении учебных дисциплин профессионального цикла образовательной программы «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств», «Таможенные процедуры и операции», «Таможенные процедуры перемещения культурных ценностей», «Организация и правовые основы экспертизы культурных и исторических ценностей», «Перемещение и экспертиза художественных ценностей», «Перемещение и экспертиза нумизматических ценностей», «Ценообразование во внешней торговле» и др.

Преддипломная практика готовит студентов к профессиональной деятельности и написанию ВКР по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело.

Практика является связующим звеном между теоретическим обучением обучающихся, их самостоятельной работой, способствует профессиональной подготовке по избранной специальности, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению профессиональных задач, приобретению навыков работы в коллективе.

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной деятельности. Преддипломная практика ориентирована на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на изучение обучающимися процесса документирования управленческой деятельности современных государственных и муниципальных учреждений, на получение практических навыков в составлении и оформлении документов. Значение учебной практики состоит в том, что она дает возможность познакомиться с практическими проблемами экспертной деятельности в области охраны культурных ценностей организации таможенного управления, с системой работы, с передовым опытом.

#### 1.5. Объем и продолжительность практики

В соответствии с графиком учебного процесса данная практика проходит на курсе А семестра.

Продолжительность практики в неделях – .

Общая трудоемкость практики – 13 зачетных единицы, 468 академических часов. Формы контроля: \_\_\_\_зачет\_\_\_\_

### **1.6. Руководство и организация проведения практики**

Производственная практика проводится в организациях по профилю профессиональной деятельности (предприятиях, учреждениях, фирмах разных типов), а также в структурных подразделениях МГИК, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Прохождение практики в сторонних профильных организациях организуется в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке.

Для руководства практикой назначаются руководитель/организатор учебного процесса практики из профессорско-преподавательского состава ведущей кафедры вуза и руководитель практики из числа работников профильных организаций.

Руководитель практики, а также привлекаемый организатор учебной работы по практике от Института:

- ведет переговоры с профильными организациями, имеющими необходимую кадровую, информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями ОПОП ВО для заключения договоров о практике;
- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- не позднее, чем за 10 дней до начала практики сообщает в профильную организацию о сроках проведения и количестве направляемых обучающихся;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- организует и проводит установочные и итоговые конференции по практике (при наличии в рабочей программе практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при выполнении практических занятий по практической подготовке.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководителем производственной практики может быть начальник структурного подразделения или квалифицированный специалист учреждения, имеющий достаточный стаж и опыт практической работы. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

### **Руководитель практики от профильной организации:**

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

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся, обеспечивающие наибольшую эффективность в освоении ими необходимых компетенций;

- соблюдает согласованные с Институтом сроки прохождения практики;

- предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимися информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- осуществляет координацию работы и консультирование обучающихся для подготовки отчета по практике и выпускной квалификационной работы в период прохождения преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В период прохождения практики, обучающиеся ***полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.***

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

## **2. Содержание практики**

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 1 зачетные единицы, 468 часов (для А семестр).

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
Подготовительный этап - Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	42	Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; Контроль получения индивидуальных заданий на практику; Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва
Подготовительный этап – ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	40	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
Экспериментальный этап – наблюдение за деятельностью в организации, сбор информации	209	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
Выполнение письменного индивидуального задания посредством изучения практической деятельности таможенного органа или организации участника ВЭД	60	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
Обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала	58	Защита отчета по практике - зачет
Подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации базы практики	29	
Подготовка отчета по преддипломной практике	30	

## Тема 1. Общее знакомство с организацией.

## **Изучение организационных документов учреждения**

Цель – ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики; изучение её организационной документации.

### Вводные мероприятия:

**1. Инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.** (О проведении инструктажа делается соответствующая запись в специальном журнале).

**2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.**

3. Представление студентам руководителя практики от профильной организации.

4. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.

5. Распределение студентов по структурным подразделениям профильной организации.

### Общее задание по преддипломной практике

#### Тема 1. Организационно-правовые документы

1. Общее ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

2. Составление блок-схемы взаимосвязи службы ДОУ с другими подразделениями организации (приложить к дневнику).

3. Знакомство с организационно-правовыми документами организации.

### **Методические указания по изучению темы**

В данном разделе описываются организационно-правовые документы, изученные студентами в первые дни практики. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления. Затем нужно приступить к анализу организационно-правовой документации, закрепляющей должностной, численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения, где проходила практика и его должностных лиц. Также следует использовать доступные положения по управлению персоналом «Об аттестации», «О по-

вышении квалификации», «О персонале» и т. п. Объектом изучения должны стать следующие документы:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о структурном подразделении;
- положение о коллегиальных органах;
- положение по управлению персоналом;
- штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности);
- структура и штатная численность
- должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства.

Анализ следует проводить по схеме: назначение документа, содержание, оформление, удостоверение, ошибки в тексте и других реквизитах. В процессе изучения документов студенты должны узнать дату создания организации, организационно-правовую форму, порядок управления. Необходимо графически изобразить структуру организации (схему оформить в виде приложения).

В процессе изучения они должны узнать:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

Студенты графически представляют структуру организации (блок-схемы взаимосвязи службы ДОУ с другими подразделениями организации). Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

## **Тема 2. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов**

В данном разделе программы практики изучаются документы, регламентирующие ведение делопроизводства, описывается их назначение, содержание, дата и порядок утверждения, делаются замечания по структуре текста и оформлению документов. Анализируются требования к ведению делопроизводства, установленные нормативно-методической документацией, их соответствие установленным правилам. Обязательно рассматриваются:

- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- тематические классификаторы;
- корпоративные стандарты по делопроизводству.

Дается оценка данным документам и системе делопроизводства, существующей в организации. Студенты анализируют способы создания документов, разграничение обязанностей по ведению документации между специалистами, техническими исполнителями, секретарями. Описывается использование программных средств, их функциональные возможности. Отмечается наличие баз данных, текстовых заготовок, табелей, альбомов унифицированных форм документов, дается их краткая характеристика, оценка эффективности, применение трафаретных текстов. Возможно рассмотрение состава унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, первичные учетные, кадровые, статистические документы и др.). Данные обобщаются, в конце раздела делаются выводы.

### **Тема 3. Системы документации: анализ состава и оформления**

Цель – освоение практических навыков по составлению организационно-распорядительных документов.

Задания:

1. Ознакомиться с видами документов, используемых в практике делопроизводства.
2. Проанализировать соответствие оформления основных видов документов организации требованиям ГОСТ 6.30-2003.
3. Подготовить 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации (приказ или распоряжение, докладная или служебная записка, письмо, акт, информационная справка).
4. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания. Все подготовленные документы должны быть в приложениях к дневнику практики.

На данном этапе студенты изучают нормативно-методические документы и устанавливают требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, студенты выявляют системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Состав документов и систем документации, используемых в деятельности организации (помимо системы организационно-распорядительных документов), включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений организации. При этом обращается внимание на состав документов по их видам, назначению (для каких управленческих задач используются формы документов).

Анализируется состав систем документации, применяемых в управленческой деятельности организации:

- организационно-правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы (в том числе плановая, отчетная, протокольная документация, особое внимание уделяется оформлению переписки);
- системы документации, связанные со спецификой деятельности организации (учебная, медицинская и т. п.).

Далее решается задача исследования порядка составления и оформления служебных документов в организации. Сопоставляется практика оформления документов с требованиями нормативно-методических документов. Анализ проводится по системам документации в следующей последовательности:

- состав документов по функциям управления;
- наличие всех необходимых реквизитов в документах определенного вида (разновидности);
- правильность оформления реквизитов
- порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документов;
- состав и этапы удостоверения: подписание, утверждение, постановка оттиска печати.

Выявляются документы, на которые ставится оттиск печати, гриф утверждения. Выясняются виды печатей, используемых для заверения документов и



их копий. Ошибки в оформлении обобщаются, систематизируются, корректно описываются

В дневнике практики студенты записывают системы документации и фиксируют наиболее распространенные виды документов, применяемые в практике работы организации.

Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды информационно-справочных документов.

В дневнике практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов.

При изучении этой темы ставится задача проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

Следует обратить внимание на:

- наличие необходимых реквизитов (заголовка, наименования вида, даты, регистрационного индекса, отметок на документах и т. д.);
- правильность адресования;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).

Выявляются документы, на которые в организации ставится печать.

Студенты анализируют способы создания документов, отмечают, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари. Они определяют способ создания документов, который наиболее распространен в данной организации.

При наличии в организации компьютеров студенты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Они отмечают, используются ли базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и другие, дают их краткие характеристики. Студенты обращают внимание на применение трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Особо надо отметить требования к заполнению унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т. п.).

Собранные данные студенты фиксируют в дневнике практики, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов. Данные обобщаются после беседы с руководителем практики от организации.

### **Примерная тематика индивидуальных заданий:**

1. Особенности перемещения через таможенную границу культурных ценностей.
2. Возвращение незаконно вывезенных и ввезенных культурных ценностей
3. Ответственность физических и юридических лиц за незаконное перемещение культурных ценностей через таможенную границу ЕАЭС
4. Совершенствование борьбы с контрабандой культурных ценностей
5. Профилактика организованной преступности при контрабанде культурных ценностей
6. Экспертиза при возврате культурных ценностей после временного вывоза
7. Международное сотрудничество таможенных органов по противодействию контрабанде культурных ценностей
8. Нормативно-правовое регулирование перемещения культурных ценностей в РФ
9. Организация таможенного контроля культурных ценностей, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС.
10. Выявление и предупреждение незаконного ввоза (вывоза) культурных ценностей
11. Применение информационных систем и технологий при перемещении культурных ценностей через таможенную территорию ЕАЭС .
12. Экспертиза культурных ценностей при временном вывозе
13. Взаимодействие таможенных органов с другими государственными органами в области защиты культурного наследия
14. Особенности организации оперативно-розыскной деятельности в борьбе с контрабандой культурных ценностей
15. Организация экспертизы культурных и исторических ценностей
16. Совершенствование системы таможенного регулирования перемещения музыкальных инструментов физическими лицами через таможенную границу ЕАЭС .
17. Совершенствование системы таможенного регулирования перемещения антикварного оружия физическими лицами через таможенную границу
18. Организация таможенного контроля культурных ценностей, перемещаемых физическими лицами через таможенную границу для личного пользования

19. Совершенствование системы таможенного регулирования перемещения предметов религиозного назначения физическими лицами через таможенную границу ЕАЭС.
20. Совершенствование системы таможенного регулирования перемещения антикварных ювелирных изделий из драгоценных металлов.
21. Совершенствование системы таможенного регулирования перемещения антикварных ювелирных изделий из драгоценных металлов.
22. Перемещение и экспертиза археологических, палеонтологических и геологических ценностей через таможенную границу ЕАЭС .
23. Развитие международной торговли товарами, содержащими объекты интеллектуальной собственности: таможенный аспект.
24. Совершенствование практики защиты объектов интеллектуальной собственности таможенными органами в условиях Союза.
25. Совершенствование мер таможенного регулирования при вывозе предметов культурного назначения из стран ЕАЭС .
26. Значение института экспертизы товаров в таможенном деле
27. Идентификационная экспертиза как метод выявления фальсифицированных товаров

***Выполнение индивидуального задания предполагает:***

1. Выбор объекта изучения – культурные ценности, перемещаемые через таможенную границу ЕАЭС.
2. Анализ информации об объекте изучения - культурных ценностях
3. Описание характерных особенностей и признаков идентификации конкретного вида культурных ценностей (теоретическая часть)
4. Выбор методов и подходов для определения стоимости культурных ценностей, проведение расчетов при определении стоимости культурных ценностей,
5. Оформление заключения таможенного эксперта
6. Тенденции ВЭД России по перемещению культурных ценностей (ввоз, вывоз, временный вывоз) за последние 3-5 лет по выбранному объекту изучения
7. Таможенное регулирование перемещения культурных ценностей (требования к документации, декларирование, экспертиза и т.п.) по выбранному объекту.
8. Типичные ошибки и нарушения при таможенных процедурах и оформлении культурных ценностей.
9. Предпосылки и особенности назначения таможенной экспертизы для данного вида культурных ценностей , с учетом используемых профилей риска.
10. ТН ВЭД ЕАЭС в применении к изучаемому объекту в сравнении с традиционной товароведной классификацией.
11. Выявление незаконного оборота культурных ценностей при их перемещении через таможенную границу.

### **3. Отчетность по практике**

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;
- 5) отзыв руководителя от института;
- 6) протокол защиты практики/зачетная ведомость.

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

***Структура дневника включает:***

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

***Структура отчета о прохождении практики включает:***

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспек-

тов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**  
(список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

**\*\*\*Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении**

#### **4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль по практике осуществляется руководителями практики по мере прохождения практики и фиксируется в Дневнике практиканта. Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачета, проводимого в виде защиты отчета по практике.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

- Раскрытие цели и задачи практики;
- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;
- Внесение предложений по совершенствованию работы базы прак-

тики;

- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

Оценка практики студентов дается комиссией по защите практики в вузе. Членами комиссии являются руководители практики от вуза и от профильной организации, преподаватели ведущей кафедры, представители работодателей.

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии.

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Форма отчетности по практике –ЗАЧЕТ. За практику выставляется оценка: «зачтено» или «не зачтено».

**Критерии оценки<sup>1</sup> за прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

Оценка по практике	Критерии оценки результатов обучения по практике
«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за практикой, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с

<sup>1</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по практике	Критерии оценки результатов обучения по практике
	<p>решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по практике выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по практике выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне «хороший».</p>
«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по практике.</p> <p>Оценка по практике выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне «достаточный».</p>
не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по практике.</p> <p>Оценка по практике выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за практикой, не сформированы.</p>

**\*\*\* в полном объеме Фонд оценочных средств по учебной практике представлен в отдельном файловом документе, входящим в Учебно-методический комплекс по практике.**

**5. Перечень литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.**

*а) Основная литература*

1. [Бакаева, О.Ю. Таможенное право \[Текст\]: учебное пособие: / О.Ю. Бакаева; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова.- Москва: Норма, 2020. - 592 с.](#)
2. [Бякин, Г. И. Таможенные операции \[Текст\]: учебное пособие для вузов по специальности 036401 "Таможенное дело" / Г. И. Бякин; под ред. Н. А. Галикеев.- Санкт-Петербург: Интермедия, 2015. - 267 с.](#)
3. [Попова, Л. И. Товароведение и экспертиза в таможенном деле \[Текст\]: учебное пособие / Л.И. Попова. – 4-е изд., испр. и доп.- Москва: Юрайт, 2020. – 203 с.](#)
4. Старикова О. Г. Основы таможенного дела [Текст]: учебник / О. Г. Старикова.- Санкт-Петербург: Интермедия, 2014. - 408 с.

*б) Дополнительная литература*

5. [Агапова, А.В. Ценообразование во внешней торговле \[Электронный ресурс\]: учебное пособие для специальности "Таможенное дело" / А.В. Агапова.- Санкт-Петербург : Интермедия, 2016. - 136 с.](#)
6. Глаголева, Н. Н. Таможенная статистика [Текст]: учебное пособие для вузов по специальности 036401 "Таможенное дело" / Н. Н. Глаголева, М. Г. Пьянкова.- Санкт-Петербург : Интермедия, 2016. - 162 с.
7. Минакова, И. В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств [Текст]: учебное пособие для студентов вузов по специальности 036401 "Таможенное дело" / И. В. Минакова, М. Е. Тихомиров, В. В. Коварда. - Санкт-Петербург: Интермедия, 2014. - 188 с.
8. Немирова, Г. И. Таможенный контроль после выпуска товаров: практикум / Г. И. Немирова. - Москва: Российская таможенная академия, 2019. - 96 с.
9. [Нестеров, А. В. Экспертиза в таможенных целях: учебное пособие / А. В. Нестеров. - Москва: Российская таможенная академия, 2017. - 186 с.](#)
10. Тимофеева, Е. Ю. Экономика таможенного дела: учебник для вузов [Электронный ресурс]/ Е. Ю. Тимофеева. - Санкт-Петербург: Интермедия, 2016.
11. Товарная экспертиза групп однородной продукции (непродовольственные товары) [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс [для студентов напр. подготовки 036401.65 «Таможенное дело», профиля 036401.65.04 «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»] / Сиб. федер. ун-т, Торг.-эконом. ин-т; сост.: Е. А. Зайченко, Е. А. Петренко.- Красноярск : СФУ, 2015.



*в) Интернет-ресурсы:*

- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочно-правовая система Консультант-Плюс (Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ, нормативные акты);
- [www.rosпотребнадзор.ru](http://www.rosпотребнадзор.ru) – официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации // <http://www.customs.ru>
- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - справочно - правовая система Гарант;
- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)- справочно - правовая система Консультант Плюс;
- [www, retailer, ru](http://www.retailer.ru) - сайт Сообщества профессиональной розничной торговли;
- [www, reteilerclub. ru](http://www.reteilerclub.ru) - учебно-информационный проект Супер- розница;
- Официальный сайт Министерства Образования и Науки РФ <http://mon.gov.ru>
- Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://www.gost.ru>
- <http://base.garant.ru/> - на сайте представлена информация о действующих технических регламентах РФ и ТС РФ.

## **5.2. Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных**

В процессе прохождения практики студенты могут использовать Интернет-ресурсы, содержащие учебный, научный (монографии, статьи), справочный материал, обогащающий и дополняющий литературно-документальные источники по курсу.

Наиболее релевантными Интернет-ресурсами, содействующими усвоению различных тем и разделов дисциплины, являются:

- <http://delo-ved.ru> : всё о делопроизводстве;
- <http://www.delo-press.ru/journals.php> - web-сайт, где представлены материалы журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
- <http://coollib.net/b/102650> - база данных, где в результате осуществления поиска по ключевому слову «делопроизводство» можно получить полные тексты ряда книг по делопроизводству.

При осуществлении образовательного процесса по практике используется следующая информационная справочная система:

- электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- - *Доступ в ЭБС:*
- - - ЭБС Юрайт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ

- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

## **6. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) Мультимедийные технологии для осуществления различных видов заданий, предусмотренных программой практики. Мультимедийные технологии – это совокупность компьютерных технологий, одновременно использующих несколько информационных сред: графику, текст, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, высококачественное звуковое сопровождение. Технологию мультимедиа составляют специальные аппаратные и программные средства: CD и DVD драйверы и компакт-диски к ним; аудиокарты, аудио колонки, наушники, диктофоны, проигрыватели, плееры, мультимедийные компьютеры, видеомagniтофоны, видеокамеры, телевизоры, проекционное и др. вспомогательное оборудование, информационные табло и т.д.

2) Технология проведения дистанционных форм консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Рамблер, Mail, Google, системами электронной почты.

3) Компьютерные технологии и программные продукты: электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com>.; Консультант плюс; Гарант; программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.).

## **7. Материально-техническое обеспечение проведения практики**

Практика проходит в государственных и муниципальных учреждениях, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях. В этих учреждениях, организациях (базах практики) должна быть необходимая материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, официальные сайты, электронная почта. Это является необходимым условием проведения практики в профильных организациях, позволяющим осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию полученной в организации информации и фактического материала для формирования отчетной документации по практике.

Материально-техническое обеспечение практики в вузе включает аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, а также помещений для самостоятельной работы, оснащенных персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

В читальном зале ИБЦ имеются компьютеры, с помощью которых студенты могут пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

1. Система справочно-библиографических изданий различного типа и вида в традиционной (печатной) и электронной форме.
2. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
3. Программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.).
4. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com> и другие.

## **8. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Организация прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с п. 3.5. «Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (утв. на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2020г. №885/390 (с изменениями)).

Организация и проведение практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

## **9. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.**

### **9.1. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики**

Обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности перед началом практики и внести соответствующую запись в дневник практики.

**Студенты, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются!**

### **9.2. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики**

**Студент, находясь на практике, обязан:**

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.

- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;

**Во время практики запрещается:**

- самовольно включать любое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов;
- выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы немедленно сообщить непосредственному руководителю практики, работу прекратить.

### **9.3. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации**

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и допуска к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю практики, эвакуироваться.

При травме на рабочем месте в первую очередь поставить в известность руководителя практики и постараться вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

Программа \_\_\_преддипломной\_\_практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело; профиль: Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей.

Автор-составитель: **Христидис Т.В., доктор педагогических наук, профессор, Устюжанина Л.В., кандидат социологических наук, доцент.**

*Приложение № 1*

*(образцы документации по практике,  
возможна корректировка для конкретной практики)*

Факультет  
Кафедра

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на \_\_\_\_\_ практику  
(тип практики \_\_\_\_\_)

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
курс \_\_\_\_\_,  
Форма обучения \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_  
Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
Профиль: \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Цель практики** (в соответствии с программой практики)

**Задачи практики** (в соответствии с программой практики):

**Планируемые результаты практики** (в соответствии с программой практики):

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_).

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики/организатор учебной работы по  
практике от ФГБОУ ВО МГИК: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации:

И.О. Фамилия, должность

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

Факультет  
Кафедра

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**проведения \_\_\_\_\_ практики**  
**(тип практики \_\_\_\_\_)**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_,  
Форма обучения \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Наименование профильной организации (базы практики):

*(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от ФГБОУ ВО МГИК:  
\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия, должность*

Руководитель практики от профильной организации:

*И.О. Фамилия, должность*

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики / организатором учебной работы по практике от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей/организаторов практики. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структур-	В первый день практики	

		ным подразделениям.		
2	Основной этап	<p>1. Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя/организатора практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем/организатором практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «    »                      202 г. № \_\_\_\_)

Факультет  
Кафедра

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**  
**(тип практики \_\_\_\_\_)**

**Направление подготовки**

\_\_\_\_\_  
Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Курс \_\_\_\_\_,  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
Группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики /  
организатор учебной работы по практике  
от института:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

**Руководитель практики  
от профильной организации:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: \_\_\_\_\_  
*подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Химки, 202\_\_



# **СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

## **Титульный лист**

## **Оглавление**

## **ВВЕДЕНИЕ**

*Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.*

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

*Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.*

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.*

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.*

## **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

**Приложение № 1.** Индивидуальное задание на практику.

**Приложение № 2.** Рабочий график (план) проведения практики.

**Приложение № 3.** Дневник о прохождении практики.

**Приложение № 4.** Характеристика с места прохождения практики.

**Приложение № 5.** Договор о практике – с профильной организацией/базой практики.

**Приложение № 6.** Дополнительные материалы.

*В Приложение № 6 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.*

Факультет  
Кафедра

## ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(тип практики \_\_\_\_\_)

### Направление подготовки

\_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс \_\_\_\_\_,

Форма обучения \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики /  
организатор учебной работы по практике от  
института:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

**Руководитель практики  
от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Химки, 20\_\_



**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ курса, обучающийся по направлению подготовки  
\_\_\_\_\_

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается \_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики  
от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
*(при наличии в программе практики)*  
**защиты \_\_\_\_\_ практики**  
**(тип практики \_\_\_\_\_)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_,

Форма обучения \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику                 | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики          | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики              | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики                       | есть / нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики        | есть / нет |
| 6. Договор о практике с организацией – базой практики | есть / нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____                    | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Ф.И.О.

**(примеры заполнения индивидуального задания по практике)**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной и культурной политики  
Кафедра

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику  
(практику по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 38.05.02 Таможенное дело

Профиль: Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

- получение первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся в результате изучения теоретических курсов в рамках образовательной программы для последующего формирования новых знаний, умений, навыков и компетенций будущей профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;
- знакомство обучающихся с общими аспектами деятельности в области документооборота, современной организацией и технологиями документационного обеспечения управления (ДОУ);
- изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

**Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе освоения дисциплин документоведческого цикла;
- анализ нормативных правовых актов, организационной структуры управления, основных направлений функционирования службы ДОУ учреждения – базы практики;
- изучение организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации учреждения и особенности ее оформления;
- формирование первичных навыков самостоятельной практической работы, умения анализировать деятельность учреждения – базы практики по различным критериям;
- сбор и оформление полученных фактических данных по деятельности учреждения в отчетных документах учебной практики.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с её уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений;
- составление блок-схемы взаимосвязи службы документационного обеспечения управления с другими подразделениями организации;
- анализ изучения организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документации (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, тематических классификаторов, корпоративных стандартов по делопроизводству, приказов, писем, справок, распоряжений и др.), особенностей оформления системы документации, действующей в организации;
- изучение и определение назначения, состава реквизитов основных видов бланков (общего бланка; бланка письма; бланка конкретного вида документа; бланка должностных лиц).

**Планируемые результаты практики:**

- подготовка общих выводов о специфике осуществления процессов документирования управленческой деятельности учреждения – базы практики;
- выявление проблем организации документационного обеспечения деятельности учреждения – базы практики, а также подготовка обоснованных рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;
- сформированные у обучающихся умения и навыки по составлению и оформлению управленческих документов разных видов, использованию традиционных и электронных технологий осуществления отдельных процессов документационного обеспечения управления;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_ (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_).

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)