

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт управления и государственной службы
Кафедра налоговой политики таможенного дела


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИУиГС
Р. Г. Харьковский
«_____» _____ 20__ года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков (учебная)**

По специальности 38.05.02 Таможенное дело
Специализация: «Таможенное дело»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная) по специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация «Таможенное дело» – 13 с.

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 года № 1453.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. государственного управления, доцент Пожидаев Артур Евгеньевич

Программа практики утверждена на заседании кафедры налоговой политики и таможенного дела

«22» 03 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
налоговой политики и таможенного дела
А.Е. Пожидаев



Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института управления
и государственной службы



А.А. Резник

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи практики

Цель – выработка первичных профессионально-практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения в рамках общепрофессиональных и универсальных компетенций.

Задачи:

-знакомство с организацией и функциями функциональных отделов таможенного органа, ее структуры;

-изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность таможенной службы и отдельных ее подразделений;

-углубление и закрепление практических навыков по изученным дисциплинам;

-сбор и систематизация материала, собранного во время практики для написания отчета по практике.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная) является обязательной частью образовательной программы и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом. В структуре образовательной программы практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная) входит в блок Б2 «Практики».

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели.

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная) проводится на втором курсе в четвертом семестре после изучения теоретических курсов.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Универсальные компетенции

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	УК-4.1. Выбирает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном (-ых) языках

иностранным(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	для профессионального и академического взаимодействия с партнерами
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Учитывает особенности и этические нормы различных культур членов профессиональной среды в процессе межличностного и профессионального взаимодействия
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает, контролирует свои возможности и ресурсы развития с учетом конкретной профессиональной ситуации УК-6.2. Выбирает и реализует стратегию саморазвития, определяет приоритеты собственной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2. Контролирует соблюдение требований безопасности, окружающей среды в повседневной жизни и на производстве УК-8.3. Выбирает методы защиты человека и среды жизнедеятельности от опасностей природного и техногенного характера, в случае военных конфликтов, применяет навыки поддержания безопасных условий жизнедеятельности

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Определяет принципы и подходы к управлению организацией в современных условиях
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	ОПК-2.1. Использует основные базы знаний (справочно- библиотечные, справочно- правовые) для решения стандартных профессиональных задач ОПК-2.2. Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности.

учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-2.3. Проводит анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств ОПК-2.4. Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества
ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	ОПК-5.1. Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия ОПК-5.2. Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий

**Основные задания и виды работ при прохождении практики по
получению первичных профессиональных умений и
навыков (учебная)**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж об организации и прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная). Общее ознакомление с базой практики. Оформление с документами и инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и техники безопасности	Собеседование
		Определение цели, места и порядка прохождения практики	Собеседование
2	Основной этап	Определение основных целей, задач, направлений, функций и результатов экономической деятельности организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходит практика.	Собеседование
		Изучение и описание организационной структуры управления базы практики, определение ее основных элементов (звеньев).	Собеседование
		Определение места и оценка функциональной роли организации (учреждения, предприятия) в экономике государства/региона.	Собеседование

		Выявление, изучение и характеристика актуальных проблем в сфере экономики и управления (в рамках выполнения индивидуального задания).	Собеседование
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная)	Согласование данных и выводов отчета
		Защита отчета	Зачет

ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

По итогам практики студентами составляется отчет и дневник о прохождении практики (Приложение 1, Приложение 2). Отчет о практике состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программ практики. Во введении к отчету рассматриваются условия, в которых проходила практика, имевшие место недостатки, а также предложения по улучшению практики. Каждый раздел отчета по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения. Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными и для оформления выпускной квалификационной работы. Объем отчета до 20 страниц.

Отчет по практике сдается на кафедру одновременно с дневником практики, подписанным руководителем практики от предприятия.

Защита результатов практики проводится в виде устного выступления в сопровождении мультимедийной презентации.

Оценивается представленная работа по следующим критериям:

1. Изучение деятельности организации (организационная и функциональная структура, нормативно-правовые документы, система управления и другие стороны деятельности предприятия).

2. Изучение действующих стандартов, технических условий, положений и инструкций; изучение современной литературы и достижений по направленности индивидуального задания на практику.

3. Знание структуры и функций структурного подразделения, в котором студент проходит практику. Владение информацией работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Изучение основных видов деятельности, на которых специализируется организация. Анализ внешней и внутренней среды организации.

4. Степень выполнения запланированных работ, сбор материалов для написания отчета по практике.

5. Выполнение индивидуального учебного задания в соответствии с индивидуальной программой (актуальность, обзор источников, корректность методик, эффективность, договоренность результатов).

6. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты, оформленного отчета и отзыва руководителя практики. Для получения положительной оценки студент должен полностью выполнить всё содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший её результаты в установленные сроки, считается не аттестованным. По итогам положительной аттестации студенту выставляется дифференцированный зачет (отлично, хорошо, удовлетворительно). Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

В целях обеспечения единства требований и объективности подхода разработаны следующие критерии оценки прохождения практики студентом:

«отлично» – студент представил: положительный отзыв с места прохождения практики; предоставил полную информацию по видам и содержанию работ по прохождению практики; глубоко и исчерпывающе выступил на итоговой конференции, полно, четко и грамотно ответил на вопросы в объеме программы;

«хорошо» – студент представил: положительный отзыв с места прохождения практики; предоставил не достаточно полную информацию по видам и содержанию работ по прохождению практики; исчерпывающе выступил на итоговой конференции, ответил на вопросы в объеме программы;

«удовлетворительно» – студент представил: положительный отзыв с места прохождения практики; предоставил частичную информацию по видам и содержанию работ по прохождению практики; выступил на итоговой конференции, ответил на некоторые вопросы в объеме программы;

«неудовлетворительно» – студент представил отрицательный отзыв с места прохождения практики и не подготовил информацию по видам и содержанию работ по прохождению практики; выступил на итоговой конференции, но не ответил на основные вопросы в объеме программы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

ф) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов –
<http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –
<https://www.studmed.ru>

**Информационный ресурс библиотеки образовательной
организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Институт управления и государственной службы
Кафедра налоговой политики и таможенного дела

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

ОТЧЕТ

**по практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков (учебная)**
(вид практической подготовка)

на _____
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

обучающегося(ейся) группы _____
(№группы)

(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

(название профильной организации)

должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты «___» _____ 20__ г.

Оценка _____

Луганск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДНЕВНИК прохождения практической подготовки

Обучающесгося(ейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ___ по ___».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель
практической подготовки
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(аяся) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса

_____ группы

Направление подготовки (специальность) : _____

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

Вид практики в рамках практической подготовки _____

Наименование места практической подготовки

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практической
подготовки от профильной
организации

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г