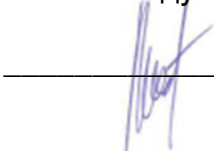


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета международных отношений


Беленов О.Н.
20.03.2024г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Производственная практика (преддипломная)

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

38.04.02 Менеджмент

2. Профиль подготовки/специализация:

Менеджмент таможенных услуг

3. Квалификация (степень) выпускника: магистр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики:

кафедра международной экономики и внешнеэкономической деятельности

6. Составители программы: Бабичева Н.Э., д.э.н., доцент

7. Рекомендована: НМС факультета международных отношений, протокол № 3 от 20.03.2024

г.

8. Учебный год: 2025/2026

Семестр(ы): 4

9. Цель практики:

Цель производственной практики (преддипломной):

закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, в частности:

1. Развитие способности анализировать и оценивать эффективность, результативность и качество таможенных услуг с учётом требований международных организаций и национальных программных документов;
2. Развитие способности принимать организационно-управленческие решения на основе системной оценки качества таможенных услуг;
3. Развитие способности проектировать системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг.

Задачи практики:

- научить основным подходам к анализу и оценке эффективности, результативности и качества таможенных услуг;
- привить профессиональные навыки анализа системы показателей эффективности, результативности и качества таможенных услуг с учётом требований международных организаций и национальных правовых документов;
- привить навыки анализа качества таможенных услуг на основе разработанной программы;
- сформировать навыки оценки эффективности, результативности и качества таможенных услуг для обоснования и разработки управленческих решений;
- сформировать навыки проектирования системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг;
- научить составлять проект системы процессного управления на примере конкретной организации, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг.

10. Место практики в структуре ОПОП: Преддипломная практика относится к разделу Б2 ОПОП «Практики» (Часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Производственная практика (преддипломная) базируется на освоении следующих дисциплин базовой и вариативной части ООП:

ПК-1 Способен анализировать и оценивать эффективность, результативность и качество таможенных услуг с учётом требований международных организаций и национальных программных документов:

ПК-1.1 Излагает основные подходы к анализу и оценке эффективности, результативности и качества таможенных услуг:

Международное налоговое право

Правоохранительная деятельность таможенных органов

Основы документооборота в таможенных органах

Особенности исчисления таможенных платежей при таможенных процедурах

ПК-1.3 Подбирает и применяет методы оценки эффективности, результативности и качества таможенных услуг для обоснования и разработки управленческих решений:

Зарубежный опыт таможенного администрирования

Консалтинг в сфере таможенных услуг

Методические аспекты налогообложения таможенных платежей

ПК-2 Способен принимать организационно-управленческие решения на основе системной оценки качества таможенных услуг:

ПК-2.2 Проводит анализ качества таможенных услуг на основе разработанной программы:

Методы исследований в менеджменте;

Современный стратегический анализ;

Таможенное оформление экспортно-импортных операций;

Менеджмент таможенного дела;

Таможенное обслуживание международных грузопотоков;

ПК-2.3 Разрабатывает и обосновывает управленческие решения по развитию качества таможенных услуг на основе результатов системной оценки:

Методы исследований в менеджменте

Современный стратегический анализ

Таможенное оформление экспортно-импортных операций

Менеджмент таможенного дела

Таможенное обслуживание международных грузопотоков

ПК-3 Способен проектировать системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг:

ПК-3.1 Определяет основные принципы и подходы к проектированию системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг;

Система управления рисками;

Таможенная инфраструктура;

ПК-3.2 Составляет проект системы процессного управления на примере конкретной организации, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг:

Система управления рисками;

Таможенная инфраструктура.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-1	Способность анализировать и оценивать эффективность, результативность и качество таможенных услуг с учётом требований международных организаций и национальных программных документов	ПК-1.1	Излагает основные подходы к анализу и оценке эффективности, результативности и качества таможенных услуг	уметь: анализировать и оценивать эффективность, результативность и качество таможенных услуг; владеть: методическими подходами к анализу и оценке эффективности, результативности и качества таможенных услуг
		ПК-1.3	Подбирает и применяет методы оценки эффективности, результативности и качества таможенных услуг для обоснования и разработки управленческих решений	уметь: подбирать и применять методы оценки эффективности, результативности и качества таможенных услуг для обоснования и разработки управленческих решений; владеть: методическими подходами обоснования и разработки управленческих решений

				на основе результатов анализа эффективности, результативности и качеству таможенных услуг
ПК-2	Способность принимать организационно-управленческие решения на основе системной оценки качества таможенных услуг	ПК-2.2	Проводит анализ качества таможенных услуг на основе разработанной программы	уметь: проводить анализ качества таможенных услуг на основе разработанной программы; владеть: навыками анализа таможенных услуг на основе разработанной программы
		ПК-2.3	Разрабатывает и обосновывает управленческие решения по развитию качества таможенных услуг на основе результатов системной оценки	уметь: разрабатывать и обосновывать управленческие решения по развитию качества таможенных услуг на основе результатов системной оценки; владеть: методическими подходами обоснования и разработки управленческих решений по развитию качества таможенных услуг на основе результатов системной оценки
ПК-3	Способность проектировать системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг	ПК-3.1	Определяет основные принципы и подходы к проектированию системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг	уметь: проектировать системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг; владеть: основными принципами и подходами к проектированию системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг
		ПК-3.2	Составляет проект системы процессного управления на примере конкретной организации, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг	уметь: составлять проект системы процессного управления на примере конкретной организации, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг; владеть: методиками проектирования системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг

13. Объем практики в зачетных единицах / ак. час. — 6 ЗЕТ / 216 часов

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам 8	
		Ч.	с. в форме ПП
Всего часов (контактная работа)	4	4	–
в том числе практические занятия:	4	4	
Самостоятельная работа	212	212	148
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой – 0 час.)	-	-	
Итого:	216	216	148

15. Содержание практики (или НИР)

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Подготовительный (организационный)	<p>Знакомство обучающихся с требованиями к прохождению производственной практики (преддипломной) и структурой дневника и отчета по её результатам. Общее знакомство обучающихся с базами практики. Встреча с руководителем практики от кафедры, знакомство с программой, целями и задачами практики; составление индивидуального плана практики в соответствии с темой исследования и ранее полученными результатами, уточнение структуры, содержания теоретической, методической и практической части магистерской диссертации.</p> <p>Встреча с руководителем практики от организации, утверждение индивидуальных заданий, выполняемых в период практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (в случае необходимости).</p>
2.	Основной (экспериментальный)	<p>Выполнение заданий, предусмотренных программой практики; направленные на доработку практической части проведенных исследований и подготовке к процедуре защиты магистерской диссертации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реферирование нормативных материалов по теме исследования для актуализации ранее подготовленных частей магистерской диссертации; – работа над практической частью магистерской диссертации (актуализация данных и расчетов); – выявление существующих проблем в организации (в соответствии с темой исследования); – разработка рекомендаций и методик по результатам проведенного исследования; – апробация разработанных предложений; – уточнение результатов, выносимых на защиту, на основе их апробации.
3.	Заключительный (подготовка отчета по практике. Представление отчетной документации)	<p>Аналитическая обработка проведенных исследований, подготовка и оформление отчёта по практике;</p> <p>Подготовка введения и заключения диссертации;</p> <p>Подготовка текста доклада и презентации к предзащите диссертации;</p> <p>Собеседование по результатам практики</p>

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Макрусев, В.В. Системный анализ в таможенном деле : учебник / В.В. Макрусев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 471 с. : ил. - Библиогр. : с. 463-466 - ISBN 978-5-4475-5988-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426416 (19.09.2018).
2	Таможенное дело : учебник / Н.Д. Эриашвили, Ю.А. Щербанин, В.Н. Галузо и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 375 с. : схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02128-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446443 (19.09.2018)
3	Таможенный менеджмент : учебное пособие / В.Б. Мантусов, Н.Д. Эриашвили, Г.А. Прокопович и др. ; под ред. В.Б. Мантусова ; ред. Н.Д. Эриашвили ; Российская таможенная академия. - Москва : Юнити-Дана, 2018. - 320 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02919-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495463 (19.09.2018).
4	Федоренко, К.П. Общий и таможенный менеджмент : учебник / К.П. Федоренко, В.В. Витюк, О.В. Нетаев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 618 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9661-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486378 (19.04.2019).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Коник Н.В., Невешкина Е.В. Таможенное дело: учебное пособие / Н.В. Коник, Е.В. Невешкина. – 3-е изд. Испр. – М.: ОМЕГА-Л, 2014. – 203 с.
5	Маховикова Г.А., Павлова Е.Е. Таможенное дело: учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова, Е.Е. Павлова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 408 с.
6	Новиков, В.Е. Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности и таможенная стоимость: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080115 "Таможенное дело" / В. Е. Новиков, В. Н. Ревин, М. П. Цветинский. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012. – 328 с.
7	Основы экономики таможенного дела: учебное пособие для вузов / А. Я. Черныш и др.; Рос. тамож. акад., каф. экономики тамож. дела. - Москва: Изд-во Российской таможенной академии, 2012. - 205 с.
8	Понятия и определения в области исследования проблем таможенного дела / Н. Г. Липатова [и др.]; Рос. тамож. акад. - Москва : Изд-во Российской таможенной академии, 2010. - 91 с.
9	Самолаев, Ю.Н. Организация таможенного дела в Российской Федерации: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (специальности) 036401 "Таможенное дело" / Ю.Н. Самолаев. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. – 351 с.
10	Таможенное дело: учебник для студентов вузов / под ред. Н.Д. Эриашвили и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 375 с.
11	Экономика таможенного дела : учебник : [по специальности 036401 "Таможенное дело" / А. Я. Черныш, Е. Л. Андрейчук, А. В. Баранова и др.] ; под общ. ред. А. Я. Черныша ; Рос. тамож. акад. - Москва : Изд-во Российской таможенной академии, 2013. - 295 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
1.	Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ" - <URL: http://rucont.ru/
2.	ЭБС Издательства «Лань» - <URL: http://www.e.lanbook.com/
3.	ЭБС "Университетская библиотека Online" - <URL: http://www.biblioclub.ru/
4.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: http://consultant.ru
5.	Электронный ресурс Федеральной таможенной службы РФ. – URL : URL: https://customs.gov.ru/
6.	Электронный ресурс Росстата. – URL : http://www.gks.ru (дата обращения 01.09.2021).
7.	Электронный ресурс научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. – URL : https://elibrary.ru/defaultx.asp
8.	Электронный ресурс научной электронной библиотеки Киберленинка. - <URL: http://www.cyberleninka.ru/
9.	Электронный ресурс научной электронной библиотеки ВГУ. – URL : https://lib.vsu.ru/?stat=3

17. Образовательные технологии, применяемые при проведении практики и методические указания для обучающихся по прохождению практики

Практика реализуется с применением элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ) («Электронный университет» <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7418>). Также используются облачные

сервисы справочно-правовых систем: «КонсультантПлюс». «ГАРАНТ», Министерства финансов РФ. – URL: :<http://minfin.ru>, Росстата. – URL :<http://www.gks.ru>, Федеральной таможенной службы – URL: <https://customs.gov.ru/>, научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. – URL : <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, программной системы для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ru». – URL : <https://www.antiplagiat.ru> и др.

Основные требования к практикам по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент определяются следующими нормативными документами:

П ВГУ 2.1.02.380402М – 2021 Положением о практической подготовке по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент Магистратура, утвержденным Ученым советом факультета международных отношений (протокол № 6 от 23.06.2021 г.).

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 952).

И ВГУ 2.1.12 – 2020 Инструкцией о порядке организации практической подготовки обучающихся по основным образовательным программам.

Производственная практика, преддипломной проводится в форме контактной и самостоятельной работы.

Производственная практика (преддипломная) проводится в соответствии с рабочим учебным планом и утвержденной рабочей программой.

Организация проведения производственной практики (преддипломной) осуществляется кафедрой международной экономики и внешнеэкономической деятельности факультета международных отношений на основе заключенных договоров Университета с профильными организациями, предоставляющие места для практик (далее – база практик), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 менеджмент (уровень магистратуры), профиль «Менеджмент таможенных услуг». Производственная практика (преддипломная) может проводиться в структурных подразделениях Университета, связанных с направленностью магистратуры.

Руководство производственной практикой, преддипломной осуществляется совместно руководителем практики от факультета и руководителем базы практики.

Контактная работа предусматривает следующие виды работ:

составление рабочего графика (плана) проведения производственной практики;

рекомендации по заполнению дневника по производственной практике, преддипломной;

составление индивидуального задания при прохождении производственной практики.

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется индивидуально, исходя из темы и плана выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), места прохождения практики и индивидуального задания для прохождения практики.

Перед началом производственной практики (преддипломной) на кафедре проводится установочная конференция с обязательным присутствием всех студентов. Целью конференции является разъяснение студентам порядка прохождения и содержания практики, ознакомление с формами отчетности, закрепление тем исследований за каждым обучающимся.

В специально отведенные дни для консультаций обучающийся отчитывается перед руководителем практики и научным руководителем по собранному материалу. В установленные руководителем практики сроки обучающийся представляет отчетную документацию и защищает ее.

Остальные виды работ проводится в самостоятельной форме по месту прохождения производственной практики.

Возможны такие варианты прохождения производственной практики, как:

– непосредственное участие обучающихся в процессе деятельности организации;

- выполнение функций по заданию руководителя практики от организации при совмещении процесса обучения с трудовой деятельностью в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимся в организации, соответствует требованиям к содержанию и планируемым результатам обучения. В этом случае договор об организации и проведении практики не заключается, а соответствие профессиональной деятельности содержанию практики подтверждается справкой;
- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой международной экономики и внешнеэкономической деятельности. Закрепление обучающегося за кафедрой международной экономики и внешнеэкономической деятельности и назначение руководителей практик оформляется распоряжением декана;
- другие варианты, необходимые и достаточные для достижения целей согласно заданию на практику.

Программа практики включает самостоятельное выполнение каждым обучающимся индивидуально заданий, выполняемых на каждом этапе:

- 1. Подготовительный этап.** Встреча с руководителем практики от кафедры и от организации для составления и утверждения индивидуального плана практики
- 2. Основной этап.** Выявление существующих проблем в организации (в соответствии с темой исследования). Апробация разработанных предложений.
- 3. Заключительный этап.** Подготовка отчета о практике, оформление списка литературы. Подготовка введения и заключения диссертации. Подготовка, текста доклада и презентации к предзащите диссертации

План прохождения производственной практики (преддипломной) по неделям:

1-2 недели: Проведение исследований в соответствии с планом исследования обучающегося.

3-4 недели: Разработка рекомендаций и методического обеспечения по принятию управленческих решений на основе результатов анализа эффективности, результативности и качеству таможенных услуг в соответствии с планом исследования обучающегося. Подготовка отчета, подготовка доклада и презентации для предзащиты магистерской диссертации.

В дневнике по производственной практике, преддипломной отражаются все виды контактной и самостоятельной работы и их краткое содержание, отметка о прохождении инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности, отзывы руководителя практики от факультета и руководителя базы практики.

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Рабочее место практиканта должно отвечать требованиям, предъявляемым к рабочему месту экономиста, в том числе противопожарным, санитарным нормам и требованиям техники безопасности. Рабочее место предполагает наличие персонального компьютера с выходом в Интернет.

Библиотечный фонд (отдел обслуживания исторического факультета международных отношений ЗНБ ГОУ ВПО ВГУ), аудитории с мультимедийным оборудованием для проведения лекционных и практических занятий, компьютерный класс с доступом в Интернет (ноутбук, экран для проектора, проектор).

Программное обеспечение:

Office Standard 2019 Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product,

Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite

19. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Оценочные средства
-------	--	-------------	-----------------------------------	--------------------

1	Подготовительный этап	ПК-1	ПК-1.1	Дневник о прохождении производственной практики (преддипломной)
2	Основной этап	ПК-1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Отчет и дневник о прохождении производственной практики (преддипломной)
		ПК-2	ПК-2.2	
		ПК-3	ПК-3.1, ПК-3.2	
3	Заключительный этап	ПК-3	ПК-2.3, ПК-3.2	Отчет, дневник о прохождении производственной практики (преддипломной), презентация

20. Типовые оценочные средства и методические материал, определяющие процедуры оценивания и критерии их оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости не предусмотрен

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по производственной практике, преддипломной осуществляется с помощью следующих оценочных средств

Перечень практических заданий

1. Оценить степень готовности практической части магистерской диссертации и в соответствии с ней составить индивидуальный план практики.
2. Утвердить план практики с руководителями от ВГУ и организации.
3. Ознакомиться с правилами оформления текста магистерской работы.
4. Пройти инструктаж по технике безопасности и ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации.
5. Актуализировать ссылки на нормативные документы в ранее подготовленном тексте диссертации с использованием информационно-правовых систем (Консультант- Плюс, Гарант и т.п.).
6. Определить источники информации, необходимые для подготовки практической части диссертации в соответствии с темой исследования.
7. Актуализировать данные практической части магистерской работы (примеры из практики, аналитические расчеты и т.п.).
8. Дать критическую оценку существующей практики и подходов (в соответствии с темой исследования), выявить существующие проблемы.
9. Разработать рекомендации по результатам проведенного исследования.
10. Апробировать разработанные предложения.
11. Уточнить результаты, выносимые на защиту, оценить их теоретическую и практическую значимость
12. Подготовить введение и заключение диссертации.
13. Подготовить автореферат, доклад и презентацию для предзащиты магистерской диссертации.
14. Сформировать приложения к диссертации.
15. Оформить список литературы.
16. Подготовить отчет о практике.

Темы индивидуальных заданий

Темы индивидуальных заданий определяются научным руководителем на основе темы диссертационного исследования по направлениям ГИА

1. Функции управления и их специфика в деятельности таможенных органов.
2. Совершенствование методов и моделей управления в деятельности таможенных органов.

3. Особенности декларирования, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров (работ, услуг).
4. Совершенствование методики таможенного оформления экспортно-импортных операций.
5. Особенности (методики) определения таможенных платежей и таможенной стоимости товаров (работ, услуг) в различных таможенных режимах.
6. Система управления рисками как механизм таможенного контроля товаров, транспортных средств, работ, услуг.
7. Экономико-правовые и организационные аспекты реализации таможенной политики России в условиях ЕЭП.
8. Совершенствование институтов и механизмов наднационального регулирования внешнеэкономической деятельности в рамках ТС и ЕЭП.
9. Единая таможенная политика как механизм обеспечения экономической безопасности стран ЕАЭС в рамках ЕЭП.
10. Развитие форм и методов взаимодействия органов публичной власти с потребителями таможенных услуг.
11. Совершенствование методов и моделей таможенного обслуживания международных грузопотоков.
12. Проблемы и перспективы развития системы таможенно-тарифного регулирования после вступления в ВТО.
13. Международное таможенное сотрудничество: практика и перспективы развития.
14. Совершенствование системы таможенного контроля после выпуска товаров.
15. Оптимизация таможенного контроля товаров, перевозимых различными видами транспорта, с участием РФ, ЕАЭС и других интеграционных экономических объединений.
16. Совершенствование форм и методов таможенного администрирования РФ, ЕАЭС и других интеграционных экономических объединений.
17. Роль таможенных органов в защите прав интеллектуальной собственности.
18. Совершенствование организационно-экономического механизма таможенного контроля ввоза товаров, подлежащих обязательной сертификации.
19. Развитие субъектно-ориентированного подхода в рамках системы управления рисками при осуществлении таможенного контроля.
20. Инновационное развитие системы таможенного администрирования РФ, ЕАЭС и других интеграционных экономических объединений.

Тестовые задания

1. Основные правила техники безопасности.
2. Внутренний распорядок организации.
3. Нормативные правовые акты по теме исследования.
4. Источники статистической и публичной информации, необходимые для подготовки практической части диссертации в соответствии с темой исследования.
5. Обоснование полученных научных результатов и практических рекомендаций
6. Оценку существующей практики и подходов принятия управленческих решений на основе результатов анализа эффективности, результативности и качеству таможенных услуг.
7. Апробирование разработанных предложений (расчеты, таблицы, графики).

Описание технологии проведения

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, рекомендованные при выполнении заданий:

– информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителей от Университета и Организации дистанционно посредством информационно-коммуникационных технологий);

- проектировочные технологии (планирование этапов производственной практики (преддипломной) и определение методического инструментария для проведения исследований в соответствии с целями и задачами);
- развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение поставленных задач, допускающих различные пути их решения);
- личностно-ориентированные обучающие технологии (выстраивание для обучающегося индивидуальной образовательной траектории на производственной практике, преддипломной, с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; использование технологий презентации и самопрезентации при представлении итогов прохождения производственной практики (преддипломной));
- рефлексивные технологии (позволяющие осуществлять самоанализ проведенных исследований, осмысление научных результатов и итогов производственной практики (преддипломной)).

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Отчетной документацией по практике являются план практики, аналитический отчет, отзыв руководителя от организации. План практики представляется руководителю практики от факультета не позднее, чем через неделю, после ее начала; аналитическая записка - не позднее, чем через два дня после окончания производственной практики.

Содержательная часть отчетной документации оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее - 2,5 см для проставления страниц; левое - 3 см для переплета; правое - 1,0 см; нижнее - 2,5 см для заметок руководителя. Отчетная документация должна быть оформлена в печатном виде.

Индивидуальное задание выполняется каждым студентом в произвольной форме, но обязательно включает в себя следующие два пункта: дата (период) выполняемой работы и выполняемые виды работ. В графе «дата» студент-практикант подробно, обозначая каждый день практики, указывает числа месяца, когда реально предполагается выполнить тот или иной вид работы. В графе «выполняемые виды работ» подробно указываются все мероприятия и типы исследовательской работы, запланированные на каждый день практики.

Титульный лист аналитического отчета оформляется по установленному в университете образцу, подписывается обучающимся и визируется руководителем практики (Приложение 1). Лист содержания включает состав глав и разделов аналитического отчета.

Аналитический отчет должен включать следующие разделы:

- содержание;
- вводная часть. В ней формулируется проблема, ставятся цели и задачи работы;
- аналитическая часть, в которой раскрываются разделы отчета;
- заключительная часть. В ней формулируются выводы и результаты, полученные в ходе исследования;
- список литературы;
- приложения.

Изложение материала в аналитической части работы структурируется по разделам (главы, параграфы), на основании выданных заданий. В текстовой части отчета следует изложить основные положения в соответствии с темой магистерского исследования и обосновать научную новизну и практическую значимость полученных результатов; провести аналитические расчеты, интерпретировать результаты и обосновать управленческие решения, направленные на развитие качества таможенных услуг на основе результатов системной оценки их результативности, эффективности и качества.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской и внутренней отчетности, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и аудиторами организации, на которые имеются ссылки в тексте отчета.

Объем отчета – не менее 20 страниц (без списка использованной литературы и приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам.

С отчетом представляется дневник практики с отзывом руководителя от организации. Календарный план и отзыв руководителя должны быть подписаны и заверены печатью организации.

Требования к оформлению работы

Текст работы располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (11) по ГОСТ 2.301-68 (размер 210 × 297 мм). Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более 420 × 594 мм. Должны соблюдаться следующие размеры полей:

- * левое - не менее 30 мм;
- * правое - не менее 10 мм;
- * верхнее - не менее 15 мм;
- * нижнее - не менее 20 мм.

Текст работы может быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (14 пунктов) через полтора интервала. Абзацный отступ равен 125 мм.

На страницах номер проставляют, как правило, сверху по центру. На титульном листе номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы.

Деление текста на части: Весь текст делится на разделы, главы и параграфы. Все главы, параграфы, разделы, должны начинаться с заголовка. В заголовке не допускается перенос слов. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки разделов, подразделов, глав и параграфов обычно печатаются с выравниванием по центру. Каждый раздел и глава начинаются с нового листа (страницы). Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1 двойному интервалу.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: 2.1. Анализ данных (первый подраздел второго раздела). Не нумеруются введение, заключение, список литературы.

Оформление иллюстраций : Иллюстрации располагают после первой ссылки на них или в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое вместе с поясняющими данными размещаются под ней, межстрочный интервал для подписи под рисунками должен быть одинарным. Иллюстрации обозначаются «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис.1.2. В наименовании иллюстрации точка после номера рисунка ставится, а в тексте, где идет ссылка на иллюстрацию – нет, причем слово «рис.» начинается со строчной буквы, например, (рис. 1.2).

Оформление таблиц: Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы перед таблицей. Заголовок не подчеркивают.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они

самостоятельные. Не допускается делить головки таблиц по диагонали. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или в приложении таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае и в каждой части таблицы повторяется ее головка (самая первая строка таблицы), во втором случае – боковик (самая левая графа таблицы).

Если повторяющийся в графах таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», и далее кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы. Над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первого раздела). Если таблица одна, она не нумеруется и слово «Таблица» не пишется. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы; над другими частями пишут слово «Продолжение». Если таблица не одна, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: Продолжение табл. 1.2.

Оформление формул: Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (:).

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, которые разделены точкой. Формула должна быть выровнена по центру, а ее номер – по правому краю. Номер указывают на уровне формулы в круглых скобках, например: (3.2) – вторая формула третьей главы.

Основные правила цитирования:

Цитаты должны применяться тактично по принципиальным вопросам и положениям. Не рекомендуется слишком обильное цитирование (употребление двух и более цитат подряд). Не допускается соединять две цитаты в одну (это равносильно подделке). Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник не доступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: «Цит. по:...». Например: Цит. по: Шимони К. Физическая электроника. - М., 1977. С. 52.

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения:

* могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора;

* могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием.

Цитаты, точно соответствующие источнику, обязательно берутся в кавычки. Кавычки не ставят в перефразированной цитате. На каждую цитату, оформленную в кавычках или без кавычек, а также любое заимствование из чужой работы (таблицу, схему, карту и т.п.) должна быть дана библиографическая ссылка. Библиографическая ссылка – это указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографического описания.

Указание источника заимствования может осуществляться тремя способами:

* подстрочные примечания;

* указание источника непосредственно в тексте;

Например : «Основные средства – это средства труда, предназначенные для производства продукции» [5, с. 126]. Как указывал в своей работе А. Гершенкрон, российская экономика в широком географическом и временном контексте сложна [18, с. 225].

Применение чужих идей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования является нарушением авторского права и расценивается как плагиат, то есть присвоение чужого авторства, выдача чужого произведения или изобретения за собственное!

Примечание: правила оформления библиографического описания документов представлены на сайте библиотеки ВГУ (www.lib.vsu.ru).

Сокращение слов и словосочетаний : При оформлении списка использованной литературы, подстрочных и внутритекстовых библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с:

* ГОСТ Р.7.0.12– 2008. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – М: Информационная система ТЕХНОРМАТИВ, 2012. – 25.с.;

* ГОСТ 7.11– 2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – М.: Стандартинформ, 2005. – 82 с.

Примечание: Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка, то есть после содержания перед текстом работы на отдельной странице приводится список принятых сокращений.

Терминология: В работе должны применяться научные термины в области экономики, а также другие языковые и знаковые средства, установленные в:

* международных стандартах (рекомендациях) ИСО, МЭК;

* терминологических приложениях к стандартам всех видов;

* терминологических публикациях (рекомендациях, словарях) международных организаций, государственных стандартах.

Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим). Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

Во избежание вопросов плагиата следует делать ссылки в тексте на используемые источники, приведенные в работе списком литературы. Список литературы включает в себя нормативные правовые акты, специальную научную и учебную литературу, статьи в журналах периодической печати, зарубежную литературу, интернет-источники, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативных правовых актов федерального значения в Собрании

Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью.

1 Законы:

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы.

2 Подзаконные правовые акты:

- Указы Президента РФ;
- Постановления Правительства РФ;
- Акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных ведомств и служб).

3 Локальные нормативно-правовые акты.

Специальная научная и учебная литература, как правило, оформляется в алфавитном порядке.

Примеры библиографического описания (для списков литературы)

1. Книга под фамилией автора (описание книги начинается с фамилии автора, если авторов у книги не более трех).

1.1. Один автор: Бирюков П. Н. Международное право : учебное пособие / П. Н. Бирюков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юристъ, 2000. – 416 с.

1.2. Два автора: Винников А. З. Дорогами тысячелетий : Археологи о древней истории Воронежского края / А. З. Винников, А. Т. Синюк. – 2-е изд., испр. и доп. – Воронеж : Издательство Воронежского государственного университета, 2003. – 280 с.

1.3. Три автора: Степин В. С. Философия науки и техники : учебное пособие для вузов / В. С. Степин, В. Г. Горохов, И. А. Розов. – Москва : Гардарика, 1996. – 400 с.

2. Книга под заглавием (описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т. п. Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки).

2.1. Психолого-педагогическая эффективность преподавателя высшей школы как фактор развития современного профессионального образования : сборник статей / редкол.: Н. И. Вьюнова (отв. ред.), Е. В. Кривотулова, Л. А. Кунаковская – Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2012. – 376 с. – (90-летию кафедры педагогики и педагогической психологии посвящается).

2.2. Культурология : учебное пособие для вузов / [под ред. А. И. Марковой]. – 3-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 315 с.

2.3. Если у книги четыре или более авторов, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.]:

Практикум по уголовному праву. Часть общая / К. А. Панько [и др.]. – Воронеж : Издательство Воронежского государственного университета, 2001. – 128 с.

3. Статья из журнала: Кряжков В. Административные суды : какими им быть? / В. Кряжков, Ю. Стариков // Российская юстиция. – 2001. – № 1. – С. 18–20.

4. Статья из газеты: Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора / Н. Шереметьевский // Парламентская газета. – 2001. – 13 нояб.

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Козлов М. Очеловеченность человека / М. Козлов // Книжное обозрение. – 2001. – 4 июня. – С. 10.

5. Статья из продолжающегося издания:

Трещевский Ю. И. Регион как институциональная система / Ю. И. Трещевский, Е. М. Исаева // Вестник Воронежского государственного университета. Сер. Экономика и управление. – Воронеж, 2012. – №1. – С. 81-88.

6. Статья из сборника:

Глухова А. В. Политическая конфликтология между старыми и новыми подходами / А. В. Глухова // Конфликтология – теория и практика. – Санкт-Петербург, 2003. – С. 20–32.

7. Статья из собрания сочинений:

Асмус В. Метафизика Аристотеля / В. Асмус // Сочинения : в 4 т. / Аристотель. – Москва, 1975. – Т. 1. – С. 5–50.

8. Нормативные акты:

8.1. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации : федер. закон Рос. Федерации от 31 мая 2001 г. № 73–ФЗ // Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации. – 2001. – №17. – Ст. 940. – С. 11–28.

8.2. О борьбе с международным терроризмом : постановление Гос. Думы Федер. Собр. Рос. Федерации от 20 сент. 2001 г. № 1865–III ГФ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 40. – Ст. 3810. – С. 8541–8543.

8.3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 дек. 2004 г. № 188–ФЗ : (с изм. и доп.) // Гарант. – URL: <http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm> (дата обращения: 07.11.2008).

9. Библиографическое описание ресурсов из Internet:

9.1. Коротких Л. М. Религия древних иберов / Л. М. Коротких // Commentarii de Historia : электрон. журн. – 2002. – № 6. – URL: <http://www.main.vsu.ru/~CdH/Articles/06-02a.htm> (дата обращения: 12.12.2018).

9.2. Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири / Е. У. Лэтчфорд // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака. – URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 19.01.2018).

9.3. Русское православие. – URL: <http://www.ortho-rus.ru/> (дата обращения: 08.05.2018).

Приложения содержат материалы, необходимые для разъяснения существа работы, изложенного в ее основной части: иллюстративный графический материал (более 1 страницы), таблицы, если они обширны и загромождают основную часть работы (более 2 страниц), документы организации (бухгалтерская отчетность, первичные документы, схемы). Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте работы. Количество приложений в работе определяется только необходимостью их введения в работу. При оформлении приложения указывается не только его номер, но и название приложения, отражающего его суть.

Приложения оформляются как продолжение аналитического отчета на последующих ее страницах или отдельно в переплете. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа. Объем аналитического отчета не менее 12-15 печатных листов. Отчетная документация вместе с приложениями к ней брошюруется или сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком (два года).

Требования к презентации для защиты отчета.

При создании презентации необходимо определить:

- конкретное количество слайдов, цель и содержание каждого из них;
- основные объекты, которые будут размещены на каждом слайде.

Также необходимо соблюдать следующие требования к оформлению мультимедийных презентаций, а именно:

Требования к стилю:

- соблюдать единый стиль оформления;
- избегать стилей, которые будут отвлекать от самой информации;
- вспомогательная информация не должна преобладать над основной;

Фон: для фона следует выбирать холодные тона (синий, зеленый).

Цвет: на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста следует использовать контрастные цвета.

Анимационные эффекты: не рекомендуется злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации на слайдах:

- необходимо использовать короткие предложения и слова;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Шрифты;

- для заголовка – не менее 24 кегля;
- для информации – 16-18 кеглей;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Объем информации:

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Промежуточная аттестация по практике включает подготовку доклада и публичную защиту результатов. По результатам защиты доклада выставляется зачёт с оценкой.

Результаты практики оцениваются на основании защиты отчета о практике с учетом следующих критериев:

Критерии оценивания:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности:

- 1) своевременная подготовка индивидуального плана практики
- 2) систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых в рамках практики;
- 3) выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком.

2. Уровень сформированности компетенций, демонстрируемый обучающимся:

– умение анализировать и оценивать эффективность, результативность и качество таможенных услуг;

– владение методическими подходами к анализу и оценке эффективности, результативности и качества таможенных услуг

– умение анализировать эффективность, результативность и качество таможенных услуг с учётом требований международных организаций и национальных правовых документов;

– владение методическими подходами к анализу эффективности, результативности и качеству таможенных услуг с учётом требований международных организаций и национальных правовых документов

– умение подбирать и применять методы оценки эффективности, результативности и качества таможенных услуг для обоснования и разработки управленческих решений;

- владение методическими подходами обоснования и разработки управленческих решений на основе результатов анализа эффективности, результативности и качеству таможенных услуг
- умение проводить анализ качества таможенных услуг на основе разработанной программы;
- владение навыками анализа таможенных услуг на основе разработанной программы
- умение разрабатывать и обосновывать управленческие решения по развитию качества таможенных услуг на основе результатов системной оценки;
- владение методическими подходами обоснования и разработки управленческих решений по развитию качества таможенных услуг на основе результатов системной оценки
- умение проектировать системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг;
- владение основными принципами и подходами к проектированию системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг
- умение составлять проект системы процессного управления на примере конкретной организации, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг;
- владение методиками проектирования системы процессного управления организацией, осуществляющей деятельность в сфере таможенных услуг.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Высокое качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных научных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений); соблюдение графика выполнения аналитического отчета; соответствие содержания разделов их названию; логика, грамотность и стиль изложения; соблюдение требований к оформлению, аккуратность; соблюдение заданного объема работы; наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание разделов; наличие сносок и правильность цитирования; высокое качество оформления рисунков, схем, таблиц; правильное оформление списка использованной литературы; достаточность и новизна изученной литературы и практики.</p> <p>Обучающийся демонстрирует высокий (повышенный) уровень сформированности компетенций: компетенции проявляются и используются систематически, в полном объеме, глубокие знания теоретического и практического материала; исчерпывающие, профессиональные и логически выстроенные ответы; правильное об основании принятых решений, владение разносторонними навыками и приемами решения научных проблем и практических вопросов</p>	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
<p>Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад соответствует хорошему качеству содержания аналитического отчета (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, отражение в работе обзора литературы, нормативно-правовых</p>	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>

<p>актов, обоснование выводов и предложений); соблюдение графика выполнения аналитического отчета; соответствие содержания разделов; логика, грамотность и стиль изложения; соблюдение требований к оформлению, аккуратность; соблюдение заданного объема работы; наличие структурированного плана, раскрывающего содержание разделов; наличие сносок и правильность цитирования; среднее качество оформления рисунков, схем, таблиц; правильное оформление списка использованной литературы; недостаточная глубина проработанности литературы и практики</p> <p>Обучающийся демонстрирует базовый (продвинутый) уровень сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, показывает знания теоретического и практического материала; грамотно и по существу строит ответы; допускает 1-2 несущественных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении научных проблем и практических вопросов, владеет необходимыми приемами и алгоритмами их решения</p>		
<p>Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%).</p> <p>Удовлетворительное качество содержания аналитического отчета (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, отражение в работе обзора литературы, нормативно-правовых актов); нарушение графика выполнения аналитического отчета; неполное соответствие содержания разделов их названию; недостаточное соблюдение требований к оформлению; несоблюдение заданного объема работы; низкое качество оформления рисунков, схем, таблиц; недостаточная глубина проработанности литературы.</p> <p>Компетенции сформированы фрагментарно.</p> <p>Обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, показывает знания только теоретического материала; допускает существенные ошибки в ответах; дает недостаточно правильные формулировки определений; нарушает последовательность в изложении материала, испытывает трудности в решении научных проблем и практических вопросов</p>	<p><i>Пороговый уровень</i></p>	<p><i>Удовлетворительно</i></p>
<p>Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствуют вышеперечисленным критериям.</p> <p>Обучающийся не достиг сформулированной цели и решения задач исследования; отсутствует в работе обзор литературы, нормативно-правовых актов, обоснование выводов и предложений; несоблюдение графика выполнения работы; несоответствие содержания разделов их названию; отсутствие логики, грамотности и стиля изложения; несоблюдение требований к оформлению, аккуратности; несоблюдение заданного объема работы; наличие неструктурированного плана, раскрывающего содержание разделов; отсутствие сносок и цитирования; низкое качество оформления рисунков, схем, таблиц или их отсутствие; неправильное оформление списка использованной литературы; отсутствие глубины проработанности литературы.</p> <p>Обучающийся демонстрирует отсутствие знаний теоретического материала, навыков и умений; допускает грубые ошибки в ответах и определениях; нарушает последовательность в изложении материала и решении поставленных задач</p>	<p>–</p>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>

Приложение А
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Факультет международных отношений

Кафедра международной экономики и внешнеэкономической деятельности

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)

38.04.02 «Менеджмент»
Менеджмент таможенных услуг

Место практики: _____
Наименование организации

Обучающийся ____ курса _____
подпись

ФИО

Руководитель от Воронежского
государственного университета _____
подпись

ФИО

Руководитель от организации _____
подпись

ФИО

Воронеж

20__