

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ
Директор Высшей школы
экономики и права
Комадорова И.В.

«08» сентября 2017 г.

Программа дисциплины

Б2.У.1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
Б2.П.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Б2.П.2 ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Специальность : 38.05.02 – Таможенное дело
Квалификация выпускника: специалист таможенного дела
Форма обучения: очная, заочная
Язык обучения: русский

Автор: Курочкин А.В.
Рецензент: Туманов Д.Ю.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой конституционного, административного
и международного права Курочкин А.В.
Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2017 г.

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическая комиссия Высшей школы экономики и права (Отделение юридических и
социальных наук (Набережночелнинский институт (филиал)):
Протокол заседания УМК № 1 от «5» сентября 2017 г.

Набережные Челны 2017

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи практики
3. Место практики в структуре ОПОП ВО «Таможенное дело»
4. Виды, формы и способы проведения практики
5. Организация практики
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики
7. Программа учебно-ознакомительной практики
8. Программа производственной и преддипломной практики
9. Формы отчётности по практике
10. Материальное обеспечение
11. Материально-техническое обеспечение практики
12. Учебно-методическое информационное обеспечение практики

Общие положения

Практика обучающихся кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета является составной частью основной образовательной программы подготовки специалистов по направлению 38.05.02 «Таможенное дело» (квалификация (степень) «Специалист»), направленной на организацию практического обучения студентов с учётом специфики подготовки специалистов «Таможенное дело», закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в период обучения, улучшение практической осведомлённости и подготовленности студентов, формирование первичных профессиональных умений и приобретение навыков работы в коллективе.

Цели, объёмы и содержание практики обучающихся кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 «Таможенное дело» (квалификация (степень) «Специалист») от 17 августа 2015 г., Положением о порядке обучающихся осваивающих основные образовательные программы, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015г. № 1383, а также Положением о порядке проведения практики обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» утвержденным от 11 февраля 2016 года № 0.1.67-06/33/16.

Сроки проведения практики студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета устанавливаются с учётом теоретической подготовленности студентов, возможностей баз практики в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Общее руководство практикой студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения осуществляет заведующий кафедрой конституционного, административного и международного права Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета.

Контроль за качеством организации и проведения практики студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения осуществляется заведующим юридическим отделением Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета.

Итоги прохождения практики студентами кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения подводятся на кафедральной конференции и на заседаниях кафедры конституционного, административного и международного права юридического

отделения Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета.

1. Цели освоения практики

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебной), практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственной), и в том числе преддипломной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных за время обучения и изучении дисциплин Таможенного цикла, развитие профессионального мышления, приобретение практических навыков, способностей и умений в Таможенной и околотаможенной сфере, соотнесение характера обучения студентов с требованиями современной жизни, формирование и развитие профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Задачи освоения практики

Среди важнейших задач можно выделить следующие:

- ознакомление с организацией работы Татарстанской таможни (отделов, таможенных постов, структурных подразделений), а также других организаций, предприятий и учреждений;
- практическое изучение задач и функций возложенных на таможенные органы и их структурные подразделения (отделы, отделения, службы организаций, учреждений и предприятий и так далее);
- выявление специфики оформления таможенных документов, процессуальных актов и так далее);
- закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных в вузе по профилирующим дисциплинам;
- определение места Татарстанской таможни в системе Таможенной службы Российской Федерации;
- анализ правового обеспечения деятельности организации Таможенной службы Российской Федерации;
- проведение анализа информационного обеспечения деятельности организации Таможенной службы Российской Федерации;
- изучение организационной структуры организации таможенной службы Российской Федерации;

Задачами всех видов практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- совершение таможенных операций, применением таможенных процедур, взиманием Таможенных платежей и проведением таможенного контроля и иных видов государственного контроля:
- совершение таможенных операций;
- применение таможенных процедур;
- проведение таможенного контроля, в том числе после выпуска товаров , и иных видов государственного контроля;
- обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования и запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;
- применение товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности;
- определение страны происхождения товаров и контроль правильности ее определения;
- определение и контроль таможенной стоимости товаров;
- контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты таможенных платежей, исчисление и взимание пени, процентов;
- взыскание задолженности, осуществление возврата таможенных платежей и иных денежных средств;
- обеспечение в пределах своей компетенции валютного контроля операций, связанных с перемещение товаров через таможенную границу Таможенного союза.

Правоохранительная деятельность:

- осуществление производства (юрисдикционного процесса) по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела;
- проведение неотложных следственных действий по преступлениям, производство по которым отнесено к ведению таможенных органов;
- составление процессуальных документов и совершение необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела;

Организационно-управленческая деятельность:

- управление деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- организация работы исполнителей для осуществления конкретных видов работ, услуг;
- контроль деятельности подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;
- формирование организационных и управленческих структур таможен (таможенных постов);
- мотивирование и стимулирование сотрудников, служащих и работников, направленные на качественное выполнение ими должностных обязанностей;
- организация сбора информации для выбора управленческих решений;

Информационно-аналитическая деятельность:

ведение таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики;

применение информационных систем, информационных технологий, программно-технических средств защиты информации в таможенном деле;

прогнозирование экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей в доходную часть федерального бюджета Российской Федерации;

информационное взаимодействие таможенных органов с государственными органами, организациями, и гражданами по вопросам, касающимся таможенного законодательства, и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов, с использованием информационных технологий;

анализ результатов деятельности таможенных органов;

научно-исследовательская деятельность:

мониторинг результатов деятельности таможенных органов, проведение исследований и прогнозирование достижения целей и выполнения задач их деятельности;

научное обоснование предложений по совершенствованию профессиональной деятельности;

разработка методик и организация проведения экспериментов и испытаний, анализ их результатов;

разработка предложений по внедрению результатов исследований в практическую деятельность таможенных органов.

3. Виды практики, способы и формы ее проведения

Основными видами практики студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения, обучающихся по основной образовательной программы «Таможенное дело», являются учебная, производственная и преддипломная практика.

Учебная практика носит ознакомительный характер и называется учебно-ознакомительной и направлено по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика включает в себя практику по направлению подготовки и направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после полного освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Все виды практики студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета проводятся в представительных органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и местной администрации, юридических службах предприятий (организаций, учреждений), судебных органах, органах прокуратуры, управлениях внутренних дел, Федеральной таможенной службе, ООО «Ростэк»-

Транслогистика», ЗАО «Танаислогистик» ООО «Франко-Сервис» иных правоохранительных органах, а также адвокатуре, нотариальных конторах, налоговых органах и других организациях, предприятиях и учреждениях, как правило, городов и районов Закамской зоны Республики Татарстан.

4. Место и время проведения учебной практики

Организация всех видов практик кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения, направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки по направлению

38.05.02 – «Таможенное дело» квалификация (степень) «специалист».

Учебно-ознакомительная, производственная, в том числе преддипломная практики осуществляются непрерывным циклом с обеспечением связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Учебно-ознакомительная, производственная и преддипломная практики студентов юридического отделения осуществляются на основе договоров между Набережночелнинским институтом (филиалом) Казанского федерального университета и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми одна договаривающаяся сторона распределяет студентов по базам практик, а другая обязана предоставить места для прохождения практики студентам кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета.

Студенты кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения своевременно распределяются по местам практики приказом директора Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета. Студенты, обучающиеся на основании заключённого ими договора с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную (по профилю подготовки и преддипломную) практику, как правило, проходят в этих предприятиях, учреждениях и организациях. Допускается индивидуальное распределение студентов на практику при наличии гарантийного письма от руководителя предприятия, учреждения или организации о предоставлении места для прохождения практики.

Для текущего руководства практикой студентов очной формы обучения назначаются руководители по проведению практики, приказом директора Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета из числа преподавателей кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения, приказом руководителя предприятия, учреждения и организации из числа заместителей или ведущих специалистов.

Руководитель практики кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения обязаны:

- своевременно обеспечивают студентов необходимыми документами (путёвками, программами практики и т.п.);
- устанавливают связь с руководителями практики от организаций, предприятий и учреждений, и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- совместно разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организаций, учреждений и предприятий за соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Руководители практики от предприятий, учреждений и организаций:

- совместно с руководителями практики кафедры конституционного, административного и международного права участвуют в составлении рабочей программы проведения практики и разработке тематики индивидуальных заданий;
- принимают непосредственное участие в распределении студентов по рабочим местам;
- несут ответственность за соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и рабочих программ проведения практик;
- оформляют отзывы о прохождении студентами учебно-ознакомительной, производственной и преддипломной практики.

При наличии в организациях, учреждениях и предприятиях вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

Студентам имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения на основе промежуточной аттестации может быть зачтена производственная практика по профилю подготовки. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, предприятиях и учреждениях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, Правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка, действующие в организации, предприятии и учреждении.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятии, в учреждении или организации, расследуются и учитываются в соответствии со ст. 227 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При прохождении практики студенты обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на предприятии, в учреждении, организации;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- по окончании практики отчитаться руководителю практики о проделанной работе в форме, предусмотренной программой практики.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате освоения программы специалитета у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу специалитета, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-2);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-3);

Выпускник, освоивший программу специалитета, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

- способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности (ОПК-6).

6. Место практики в структуре ОПОП

Прохождение практики по направлению 38.05.02. «Таможенное дело» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении теоретических дисциплин учебного плана и формирование теоретических компетенций в полном объеме.

Содержание практики связано с изучением дисциплин по направлению 38.05.02 «Таможенное дело».

Направляемый на практику должен знать:

- представление о работе организации, ее структуре и системе управления;
- нормативно-правовые акты и другие документы и уметь пользоваться ими в повседневной работе;

- структуру и виды таможенных платежей;
- функции отдела таможенного оформления;
- функции отдела таможенного досмотра;

Уметь:

- применять таможенные процедуры;
- совершать таможенные операции;
- проводить таможенный контроль, в том числе после выпуска товаров;
- владеть навыками заполнения и контроля документов, необходимых для Таможенных целей;
- исполнения должностных обязанностей по контролю таможенных документов;
- обеспечение экономической безопасности, проверки документов и сведений, необходимых для Таможенных целей, методами оценки и анализа информации, используемой в практике контроля таможенных деклараций.

Владеть:

- необходимыми навыками и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- разрешением правовых проблем и коллизий;
- реализации норм материального и процессуального права;
- принятием необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

7. Объем и продолжительность практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часов.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 18 зачётных единиц, 468 академических часов.

Продолжительность практики составляет 12 недель.

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 9 зачётных единиц, 324 академических часа.

Продолжительность практики составляет 6 недель.

8. Структура и содержание практики

Учебная практика обучающихся по специальности «Таможенное дело» кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета проводится по направлению 38.05.02 «Таможенное дело» в соответствии учебным планом с целью практического ознакомления студентов со специальностью, приобщения их к будущей профессии, адаптации к требованиям и условиям предприятий, учреждений и организаций, получения первичных профессиональных умений и навыков через реальное восприятие себя соучастником правовой действительности предприятий, учреждений и организаций.

В течение установленного срока прохождения учебной практики обучающимся кафедры конституционного, административного и международного права очной и заочной формы обучения юридического отделения в представительных органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и местной администрации, юридических службах предприятий, учреждений и организаций, налоговых службах, судебных органах, Федеральной службе судебных приставов, органах прокуратуры, Федеральной таможенной службе, ООО «РОСТЭК-ТрансЛогистика», ЗАО «Транслогистик», ООО «Франко Сервис», и управлениях внутренних дел городов и районов Закамской зоны Республики Татарстан позволит студентам по получению первичных профессиональных умений и навыков в условиях организаций, учреждений и предприятий.

В период прохождения учебной практики студенты обязаны иметь опрятный внешний вид, подчиняться правилам внутреннего распорядка, аккуратно ежедневно вести дневник практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

При прохождении учебной практики **в представительных органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и местной администрации** студенты:

должны ознакомиться со структурой представительных органов государственной власти, государственных органов исполнительной власти и местной администрации, порядком их формирования; с работой отделов и управлений местной администрации и кругом обязанностей соответствующих специалистов, объёмом их работы; со структурными подразделениями местной администрации, осуществляющими управление подведомственной территорией (их правами и полномочиями); службой администраций районов исполнительного комитета г. Набережные Челны (сектором организационно-массовой работы, отделами по жилищно-коммунальному хозяйству и

благоустройству, работе с молодёжью и др.) и их полномочиями; с правовой работой юридической службы местной администрации.

При прохождении учебной практики **в прокуратуре** студенты:

должны ознакомиться с организацией работы канцелярии, важнейшими направлениями деятельности прокурора и его заместителей.

- ознакомиться с порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции; правила учета и хранения документов; формы статистической отчётности и порядок ее составления; оформление надзорных производств по уголовным , гражданским , административным делам и проверочным материалам; участвовать в судебных заседаниях с участием прокурора по уголовным делам и некоторым категориям гражданских и административных дел и прокурорского реагирования на их нарушения, на жалобы, заявления и обращения граждан о несоблюдении их прав и свобод.

При прохождении учебной практики **в суде** студенты:

должны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания; порядком приема, регистрации поступающей корреспонденции; правилами учета и хранения документов, приёмом и оформлением уголовных, гражданских, административных дел, учетом и хранением вещественных доказательств; подсудностью судов общей юрисдикции и мировых судей; присутствовать на судебных заседаниях по рассмотрению административных, гражданских и уголовных дел; изучить от пяти до десяти архивных уголовных, гражданских и административных дел.

При прохождении учебной практики студенты:

должны ознакомиться с действующими нормативными правовыми актами, с организацией делопроизводства, работой канцелярии, архива, профессиональной деятельностью специалистов по вопросам Таможенного регулирования и Таможенного дела, борьбу с правонарушениями в области таможенного дела, применением таможенных процедур, взимание таможенных платежей и осуществление таможенного контроля.

При прохождении учебной практики **в юридических службах предприятий, учреждений и организаций, налоговых органах и Федеральной службе судебных приставов** студенты:

должны ознакомиться с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими правовой статус предприятий, учреждений и организаций; правовой работы по обеспечению хозяйственной деятельности предприятий, учреждений и организаций (порядок составления договоров и их характер, ведение претензионно-искового производства, гражданских и арбитражных дел, правовое обеспечение локального правового регулирования); кадровой работой (оформление приёма на работу, переводов, увольнений, отпусков и т.д.; подготовка приказов, распоряжений и ознакомление с ними под расписку работников; формирование личных дел, ведение трудовых книжек, оформление трудового договора, пенсий, проведение аттестации и т.д.); организацией налоговой службы,

основными направлениями её деятельности по обеспечению налоговых поступлений в федеральный и региональные бюджеты, формами реагирования на нарушения налогового законодательства; ознакомиться с работой судебных приставов и деятельностью по исполнительному производству.

Отчетность по учебной практике

По окончании учебной практики студенты предоставляют руководителю практики кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения дневник прохождения учебно-ознакомительной практики, содержащий краткие сведения о ежедневно проделанной работе, постранично завизированный подписью руководителя практики от предприятия, учреждения или организации и печатью, отзыв руководителя практики от предприятия, учреждения или организации, оформленный в путёвке, выданной студенту Набережночелнинским институтом (филиалом) Казанского Федерального университета.

На основании представленных документов (отзыва, дневника и отчёта) и по результатам публичной защиты о прохождении студентом учебно-ознакомительной практики ему проставляется дифференцированный зачёт. Зачёт оформляется надлежащим образом в соответствующем разделе зачётной книжки и аттестационной ведомости.

Программа производственной и преддипломной практики

Производственная практика обучающихся по специальности «Таможенное дело» кафедры конституционного, административного и международного права очной и заочной формы обучения юридического отделения Набережночелнинского института (филиала) Казанского Федерального университета, направлена на приобретение студентами навыков практической работы определённых требований к уровню подготовки специалиста по направлению подготовки 38.05.02 - «Таможенное дело », квалификация (степень) «специалист».

Студенты кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения проходят производственную практику в соответствии учебного плана после теоретического обучения и преддипломную практику – после полного завершения теоретического и практического обучения в соответствии с избранного профиля (специализации) «Таможенное дело».

Преддипломная практика студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения ориентирована на подготовку студентов к самостоятельной трудовой деятельности и успешное выполнение выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Руководитель практики от кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения ориентирует студентов на сбор материалов практики для выпускной квалификационной (дипломной) работы.

В период прохождения производственной, в том числе преддипломной практики студенты обязаны иметь опрятный внешний вид, подчиняться правилам внутреннего распорядка, аккуратно и ежедневно вести дневник практики.

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц. 648 академических часов. Продолжительность практики составляет 12 недель.

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц. 324 академических часов. Продолжительность практики составляет 6 недель.

Студенты кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения проходят **в представительных органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и местной администрации городов и районов Закамской зоны Республики Татарстан**. Возможно прохождение практики в высших органах государственной власти и государственного управления (Государственный совет, Государственная Дума, Кабинет министров, министерства и ведомства) на основании индивидуальных писем-запросов и договоров.

В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими правовое положение представительных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления; изучить их структуру, работу отделов и управлений; присутствовать на приёме населения главой администрации, его заместителями, заведующими отделами администрации и местного самоуправления, заседаниях сессий советов, постоянных комиссий, депутатских групп, протоколировать заседания соответствующих комиссий; изучить порядок приёма и регистрации заявлений и жалоб граждан, работу с ними, сроки их рассмотрения и контроль за своевременным и обоснованным реагированием на заявления, письма и жалобы граждан; участвовать в проверке писем, жалоб и заявлений граждан, подготовке проектов ответов на них; регулярно изучать правовые акты, издаваемые представительными органами государственной власти, государственными органами исполнительной власти и местной администрацией.

Практика, организуемая для студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения в правоохранительных и судебных органах, нацелена на применение теоретических знаний на практике и приобретение практических навыков.

При прохождении практики в **прокуратуре** студенты обязаны изучить организацию работы её канцелярии, важнейшие направления деятельности прокурора и его заместителей.

Они должны усвоить порядок приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции; правила учёта и хранения документов; формы статистической отчётности и порядок её составления; оформление надзорных производств по уголовным, гражданским, административным делам и проверочным материалам; порядок проверки содержания задержанных и арестованных; участвовать в судебных заседаниях с участием прокурора по уголовным делам и некоторым категориям

гражданских и административных дел; готовить проекты выступлений в судебных прениях; изучить основные формы и методы прокурорского надзора за исполнением законов организациями, предприятиями и учреждениями, всеми должностными лицами и гражданами и прокурорского реагирования на их нарушения, на жалобы, заявления и обращения граждан о несоблюдении их прав и свобод; усвоить роль прокуратуры в координации деятельности правоохранительных органов в борьбе с преступностью; приобрести навыки составления процессуальных материалов органов прокуратуры.

Практика у **следователей (дознавателей)** ориентирует студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения на изучение организации их работы, процессуального порядка выполнения отдельных следственных действий, форм взаимодействия следователей (дознавателей) с оперативно-розыскными органами, экспертами, специалистами, общественностью и средствами массовой информации.

Особое внимание студентов юридического отделения должно быть уделено изучению порядка применения следователем (дознавателем) криминалистических средств при раскрытии, расследовании и предупреждении преступлений; активному их участию при производстве допроса, обыска, выемки, осмотра места происшествия, следственного эксперимента и других следственных действий; составлению ими под руководством следователя (дознавателя) процессуальных документов (постановлений, протоколов следственных действий, обвинительных заключений, представлений и др.)

Студенты кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения обязаны усвоить методику проведения проверки оснований возбуждения уголовных дел (анализ поступающих первичных материалов, истребование необходимых документов, назначение инвентаризации и ревизий, получение объяснений и т.п.), выдвижения версий, планирования расследования и следственных действий; принимать участие в проведении подготовительных мероприятий; помогать следователю (дознавателю) в применении технических криминалистических средств, составлении компьютерных программ и т.п.; приобрести опыт по осуществлению сбора материалов, характеризующих личность подозреваемого (обвиняемого), других причин и условий, способствующих совершению преступлений, принятию мер профилактики по уголовным делам и возмещению материального и морального ущерба; приобрести навыки организационно-технической работы (выписывание повесток, оформление запросов, подготовка отдельных поручений и т.д.); усвоить права и обязанности участников следствия и дознания.

В период прохождения практики в **суде** студенты кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения изучают организацию делопроизводства, работу канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания; присутствуют при приёме граждан судьёй и выполняют отдельные его поручения; изучают уголовные, гражданские и административные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании; подбирают необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам; под руководством судьи готовят проекты определений, решений, приговоров и постановлений; во время слушания дела ведут параллельно с

секретарём протокол судебного заседания (2 – 3 дела); выписывают повестки, делают запросы, готовят сопроводительные письма; изучают порядок обращения к исполнению решений, приговоров и постановлений, вступивших в законную силу; знакомятся с материалами обобщения судебной практики по отдельным категориям дел и статистическими отчётами; по возможности присутствуют при рассмотрении кассационных и частных жалоб в суде второй инстанции и протестов на приговоры и решения по уголовным, гражданским и административным делам в порядке надзора.

Практику в **адвокатуре** студенты проходят под руководством опытного адвоката-куратора в одной из юридических консультаций.

За период прохождения практики им необходимо из регулирующего адвокатскую деятельность законодательства усвоить права и обязанности адвокатов; научиться работать с процессуальными и другими правовыми документами по уголовному, гражданскому и административному судопроизводству, составлять договор об оказании юридических услуг между «Заказчиком» и «Исполнителем»; изучить действия адвоката на всех стадиях дознания, следствия, судопроизводства и исполнительного производства; присутствовать с адвокатом при проведении следственных действий в отношении подзащитного; участвовать в подготовке к рассмотрению в мировом суде или суде общей юрисдикции уголовных, гражданских и административных дел и их рассмотрении в открытом судебном заседании, обращая внимание на методику построения защиты с последующим обсуждением её с адвокатом; практиковаться в составлении защитительных речей и приёме граждан дежурным адвокатом.

Практика в **юридических службах организаций, предприятий, учреждений и коммерческих структурах** включает в себя изучение студентами кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения организации правовой работы юридического отдела, ведущих юрисконсультов по обеспечению хозяйственной деятельности организаций, предприятий, учреждений и коммерческих структур, а также работы центральной службы управления персоналом и ведущих менеджеров по персоналу организаций, предприятий, учреждений и коммерческих структур.

При прохождении практики студенты обязаны ознакомиться с учредительными документами предприятий, организаций, учреждений и коммерческих структур, положением о юридическом отделе, основными его задачами и функциями, должностными инструкциями начальника юридического отдела и ведущего юрисконсульта; изучить методические рекомендации по заключению хозяйственных договоров и их реализацию (порядок организации совместно с другими службами работы по разработке проектов и заключению всех видов хозяйственных договоров,хождение согласований заключаемых договоров и порядок визирования, юридическая экспертиза проектов договоров, подготавливаемых службами и специалистами, включая дочерние предприятия, структурные подразделения, филиалы и др., контроль за исполнением всех видов договоров); практику по укреплению договорной дисциплины, повышению роли хозяйственного договора и укреплению ответственности за выполнением обязательств по заключённым договорам, заключению и оформлению коллективных договоров и тарифных соглашений, изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего

законодательства, привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности; участвовать в претензионно-исковой работе отдела (подготовка материалов для оформления претензий, исковых заявлений и составление их проектов, изучение поступающих претензий и исковых заявлений, подготовка к заседаниям в судах общей юрисдикции и т.д.), рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности, числящейся на балансе, и мерах по её ликвидации, работе по оказанию правовой помощи должностным лицам, службам, профсоюзному комитету, общественным объединениям, работникам предприятий, организаций, учреждений и коммерческих структур, правовой экспертизе и выдаче заключений по проектам решений Совета директоров, собрания акционеров, ревизионной комиссии и т.д.; изучить порядок проверки соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов правового характера и их визирования; ознакомиться и усвоить методику систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

Знакомясь с работой центральной службы управления персоналом, ведущего менеджера и менеджера по персоналу, студенты обязаны изучить (а по возможности и участвовать) порядок оформления приёма на работу, переводов, увольнений, отпусков, табельного учёта, командировочных удостоверений, трудовых договоров для руководителей организаций и аппарата исполнительной дирекции, пенсий и всех видов наград, ведения личных дел сотрудников, разности новых сведений о них по личным карточкам, трудовым книжкам, личным делам, подготовки приказов, распоряжений, больничных листов, приказов о поощрении и наказании, списков сотрудников на выслугу лет по итогам года, ведения учёта нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка, документации на военнообязанных, обеспечивая связь и переписку с военкоматами, составление и сдачу отчётов им и бронирование военнообязанных, составления договоров с профтехучилищами, университетами, институтами на прохождение практики, ведение профориентационной работы и комплектования кадровых документов для сдачи в архив.

Практика у **нотариуса** предполагает усвоение студентами оказываемых нотариальных услуг и реализуемой юрисдикционной нотариальной функции, процедуры совершения всех нотариальных действий в заранее установленной последовательности и по строго регламентированным правилам, отступление от которых ведёт к недействительности нотариального акта.

При прохождении практики студенты должны изучить организацию нотариального дела, нотариата и нотариального самоуправления; правовой статус нотариуса и профессиональный кодекс нотариусов Российской Федерации; основания освобождения от уплаты нотариальных тарифов; формы контроля за деятельностью нотариусов; взаимоотношения нотариусов и органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; общие правила нотариального производства (подведомственность, процедура, стадии нотариального производства) и совершения удостоверительных надписей нотариусом; заполнение реестров для регистрации

нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; правила совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение договоров об отчуждении недвижимого имущества, ренты и пожизненного содержания с иждивением, залога, об ипотеке, поручительства, хранения, аренды, найма жилого помещения, сделок с автотранспортными средствами), составляя проекты договоров и сделок; удостоверение завещаний с составлением возможных разновидностей завещаний общей формы (на всё имущество); удостоверение доверенностей; изучить порядок составления и удостоверения брачного договора, соглашения об уплате алиментов; изучить выдачу свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, протестов векселей и морских протестов; порядок обеспечения доказательств.

Практика у нотариуса предполагает участие на консультативном приёме нотариуса, приобретение навыков в консультировании граждан по вопросам сферы деятельности нотариуса и оформлении нотариальных действий.

При прохождении производственной, в том числе преддипломной практики в Федеральной таможенной службе, ООО «Ростэк-ТрансЛогистика», ЗАО «ТрансЛогистик» и ООО «Франко-Сервис» студенты:

должны изучить законодательство Российской Федерации и нормы международных договоров, конвенций, соглашений, применяемых при осуществлении таможенными органами Российской Федерации таможенного оформления и таможенного контроля в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации и Таможенного союза; организацию и порядок проведения таможенных операций при прибытии товаров и транспортных средств на таможенную территорию Российской Федерации, Таможенного союза и убытии их с таможенной территории Российской Федерации и Таможенного союза; основные положения о перемещении товаров через таможенную границу Российской Федерации; нормативные и законодательные документы, регламентирующие вопросы, связанные с таможенными режимами и специальными таможенными процедурами, а также содержание и практику применения конкретных таможенных режимов и специальных таможенных процедур, их выбор и изменения. **Уметь и владеть** навыками заполнения и контроля документов, необходимых для таможенных целей, навыками исполнения должностных обязанностей по контролю таможенных документов, навыками обеспечения экономической безопасности, проверки документов и сведений, необходимых для таможенных целей, методами оценки и анализа информации, используемой в практике контроля таможенных деклараций. Кроме того, студенты при прохождении практики должны **изучить и уметь** заполнения и контроля таможенной документации: грузовой таможенной декларации (ГТД), декларации таможенной стоимости и таможенных платежей (КТС), таможенного приходного ордера (ТПО), в части применения таможенных платежей; владением навыками по исчислению таможенных платежей и контролю

правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты и применение порядок взыскания задолженности по уплате таможенных платежей.

Отчётность по производственной и преддипломной практике

По окончании производственной, в том числе преддипломной практики студенты кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения предоставляют руководителю практики: дневник практики, содержащий ежедневные полные сведения о проделанной работе, постранично завизированные подписью руководителя производственной, в том числе преддипломной практики от организации, предприятия или учреждения и заверенные печатью; отзыв руководителя производственной, в том числе преддипломной практики от организации, предприятия или учреждения, отражённый в путёвке, выданной Набережночелнинским институтом (филиалом) Казанского Федерального университета; папку с копиями документов и проектов документов, составленных и оформленных студентом в период прохождения производственной, в том числе преддипломной практики (пустые бланки типовых документов не принимаются и не засчитываются) и подробный обобщённый отчёт о прохождении практики, содержащий общую характеристику с отражением впечатлений студента о практике, положительные или негативные моменты, с которыми студент столкнулся при прохождении практики, трудности и проблемы, возникшие при решении конкретных дел, предложения и рекомендации по организации и проведению производственной, в том числе преддипломной практики.

Все материалы производственной, в том числе преддипломной практики подлежат публичной защите каждым студентом. Итоги их защиты оцениваются дифференцированным зачётом.

Зачёт оформляется надлежащим образом в соответствующем разделе зачётной книжки и аттестационной ведомости.

9. Формы отчетности по практике

Форма и вид отчётности (путёвка с отзывом руководителя практики от организации, предприятия и учреждения, дневник, отчёт и т.п.) студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения о прохождении учебно-ознакомительной, производственной, в том числе преддипломной практики определяются Программой по соответствующему виду практики.

Форма аттестации результатов практики студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения устанавливается учебным планом Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета с учётом требований Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.05.02, «Таможенное дело», квалификация (степень) «специалист» от 17 августа 2015 года: дифференцированный зачёт – по всем видам практик, которая заносится в зачётную книжку и в аттестационную ведомость.

Дифференцированный зачёт по практике приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета.

Студенты кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время на основании ходатайства заведующего юридическим отделением и приказа директора Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета.

Студенты кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике или получившие неудовлетворительную (дифференцированный зачёт) подлежат отчислению из числа студентов Набережночелнинского института (филиала) Казанского (Приволжского) федерального университета, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения практики обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Студенты кафедры конституционного, административного и международного права юридического отделения, не прошедшие независимо от характера причин преддипломную практику, считаются невыполнившими теоретический курс обучения и не допускаются к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики):

Составление и защита письменного отчёта. Исходя из содержания плана практики, характеристики с места практики, отзыва руководителя практики и защиты отчёта выставляется дифференцированная оценка. Защита проводится по итогам учебно-ознакомительной практики очного обучения в сентябре осеннего семестра 2 курса, по итогам производственной практики в сентябре 3,4,5 курсов. Итоги защиты преддипломной практики в мае в десятом семестре 5 курса. Защита проводится по итогам учебно-ознакомительной практики заочного обучения в сентябре 5 семестра, по итогам производственной практики в 7-8-9 семестре. Итоги защиты преддипломной практики проводятся в 12 семестре 6 курса.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

10.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

Вопросы к зачету:

1. Раскройте систему и структуру организации, где Вы проходили практику

2. Охарактеризуйте правовое регулирование организации
3. Назовите виды нормативно-правовых актов управления, регулирующие деятельность организации
4. Охарактеризуйте правовое регулирование органов прокуратуры
5. Назовите акты прокурорского реагирования
6. Перечислите полномочия прокурора по возбуждению административного правонарушения
7. Раскройте систему и структуру Федеральной таможенной службы
8. Назовите порядок осуществления личного досмотра физических лиц сотрудниками таможенной службы
9. Охарактеризуйте правовое регулирование Министерств внутренних дел РФ
10. Раскройте систему полиции, входящей в систему Министерства внутренних дел РФ
11. Как Вы считаете, Вам удалось адаптироваться в коллектив, где Вы проходили практику?
12. Назовите основные обязанности юриста правового управления организации, предприятия и учреждения
13. Назовите виды процессуальных нормативно-правовых актов, составленных Вами

Критерии оценивания результатов практики

Зачет с оценкой	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

10.2. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств Учебная практика

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции дисциплины	формирования для данной	Оценочные средства	Этап формирования компетенции
--------------------	-------------------------	--	-------------------------	--------------------	-------------------------------

ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p>– знать: представление о работе организации, ее структуре и системе управления;</p> <p>– уметь: применять таможенные процедуры; -совершать таможенные операции;</p> <p>– владеть: необходимыми навыками и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	2 семестр
ОК-2	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>– знать: - нормативно-правовые акты и другие документы и уметь пользоваться ими в повседневной работе</p> <p>– уметь: применять таможенные процедуры; -совершать таможенные операции;</p> <p>– владеть: необходимыми навыками и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; -юридической терминологией;</p>	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	2 семестр
ОК-3	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>– знать: - структуру и виды таможенных платежей</p> <p>– уметь: -проводить таможенный контроль, в том числе после выпуска товаров; -владеть навыками заполнения и контроля документов, необходимых для Таможенных целей</p> <p>– владеть: -навыками работы с правовыми актами; -навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами</p>	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	2 семестр

		профессиональной деятельности		
ОПК-6	способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	<p>– знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции отдела таможенного оформления; - функции отдела таможенного досмотра; <p>– уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнения должностных обязанностей по контролю таможенных документов; - обеспечение экономической безопасности, проверки документов и сведений, необходимых для Таможенных целей, методами оценки и анализа информации, используемой в практике контроля таможенных деклараций. <p>– владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа правоприменительной и правоохранительной практики; - разрешением правовых проблем и коллизий; - реализации норм материального и процессуального права; - принятие необходимых мер защиты прав человека и гражданина 	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	2 семестр

Производственная практика

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства	Этап формирования компетенции
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p>– знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> представление о работе организации, ее структуре и системе управления; <p>– уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять таможенные процедуры; -совершать таможенные операции; <p>– владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> необходимыми навыками и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности 	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	4,6,8 семестр
ОК-2	готовность к саморазвитию, самореализации,	<p>– знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты и другие документы и уметь пользоваться ими в повседневной 	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	4,6,8 семестр

	использованию творческого потенциала	<p>работе</p> <p>– уметь:</p> <p>применять таможенные процедуры;</p> <p>-совершать таможенные операции;</p> <p>– владеть:</p> <p>необходимыми навыками и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</p> <p>-юридической терминологией;</p>		
ОК-3	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>– знать:</p> <p>- структуру и виды таможенных платежей</p> <p>– уметь:</p> <p>-проводить таможенный контроль, в том числе после выпуска товаров;</p> <p>-владеть навыками заполнения и контроля документов, необходимых для Таможенных целей</p> <p>– владеть:</p> <p>-навыками работы с правовыми актами;</p> <p>-навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	4,6,8 семестр
ОПК-6	способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	<p>– знать:</p> <p>- функции отдела таможенного оформления;</p> <p>-функции отдела таможенного досмотра;</p> <p>– уметь:</p> <p>-исполнения должностных обязанностей по контролю таможенных документов;</p> <p>-обеспечение экономической безопасности, проверки документов и сведений, необходимых для Таможенных целей, методами оценки и анализа информации, используемой в практике контроля таможенных деклараций.</p> <p>– владеть:</p> <p>-анализа правоприменительной и правоохранительной практики;</p> <p>-разрешением правовых проблем и коллизий;</p> <p>-реализации норм материального и процессуального права;</p> <p>-принятие необходимых мер защиты прав человека и гражданина</p>	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	4,6,8 семестр

Преддипломная практика

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства	Этап формирования компетенции
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p>– знать: представление о работе организации, ее структуре и системе управления;</p> <p>– уметь: применять таможенные процедуры; -совершать таможенные операции;</p> <p>– владеть: необходимыми навыками и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	10 семестр
ОК-2	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>– знать: - нормативно-правовые акты и другие документы и уметь пользоваться ими в повседневной работе</p> <p>– уметь: применять таможенные процедуры; -совершать таможенные операции;</p> <p>– владеть: необходимыми навыками и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; -юридической терминологией;</p>	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	10 семестр
ОК-3	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>– знать: - структуру и виды таможенных платежей</p> <p>– уметь: -проводить таможенный контроль, в том числе после выпуска товаров; -владеть навыками заполнения и контроля документов, необходимых для Таможенных целей</p> <p>– владеть: -навыками работы с правовыми актами; -навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	Отчет по практике Вопросы к зачету 1-13	10 семестр
ОПК-6	способностью на научной	<p>– знать: - функции отдела таможенного</p>	Отчет по практике	10 семестр

	основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	оформления; -функции отдела таможенного досмотра; – уметь: -исполнения должностных обязанностей по контролю таможенных документов; -обеспечение экономической безопасности, проверки документов и сведений, необходимых для Таможенных целей, методами оценки и анализа информации, используемой в практике контроля таможенных деклараций. – владеть: -анализа правоприменительной и правоохранительной практики; -разрешением правовых проблем и коллизий; -реализации норм материального и процессуального права; -принятие необходимых мер защиты прав человека и гражданина	Вопросы зачету 1-13	к
--	--	--	------------------------	---

10.3. Критерии формирования (шкала оценок) для проведения промежуточной аттестации по практикам

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК-1	– знать: представление о работе организации, ее структуре и системе управления; – уметь: применять таможенные процедуры; -совершать таможенные операции; – владеть: необходимыми навыками и обработкой информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
ОК-2	– знать: - нормативно-правовые акты и другие документы и уметь пользоваться ими в повседневной работе – уметь:	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений

	<p>применять таможенные процедуры;</p> <p>-совершать таможенные операции;</p> <p>– владеть:</p> <p>необходимыми навыками и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</p> <p>-юридической терминологией;</p>	грубые ошибки			
ОК-3	<p>– знать:</p> <p>- структуру и виды таможенных платежей</p> <p>– уметь:</p> <p>-проводить таможенный контроль, в том числе после выпуска товаров;</p> <p>-владеть навыками заполнения и контроля документов, необходимых для Таможенных целей</p> <p>– владеть:</p> <p>-навыками работы с правовыми актами;</p> <p>-навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>Не умеет</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений</p>
ОПК-6	<p>– знать:</p> <p>- функции отдела таможенного оформления;</p> <p>-функции отдела таможенного досмотра;</p> <p>– уметь:</p> <p>-исполнения должностных обязанностей по контролю таможенных документов;</p> <p>-обеспечение экономической безопасности, проверки документов и сведений, необходимых для Таможенных целей, методами оценки и анализа информации, используемой в практике контроля таможенных деклараций.</p> <p>– владеть:</p>	<p>Не умеет</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений</p>

-анализа правоприменительной и правоохранительной практики; -разрешением правовых проблем и коллизий; -реализации норм материального и процессуального права; -принятие необходимых мер защиты прав человека и гражданина				
--	--	--	--	--

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Основной литературой по всем видам практики являются учебные курсы по изучаемым дисциплинам.

б) дополнительная литература:

1. Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. - Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1980, № 2. - С. 43-50.
2. Зезина Л.В., Романова Е.А. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета // Актуальные проблемы правовой науки. Межвузовский сборник научных трудов. - Архангельск: Изд-во Помор, ун-та, 2006, Вып. 4.-С. 412-415.
3. Николаева Л.А. О производственной практике студентов юридических вузов в органах прокуратуры // Прокурорский надзор в СССР. Материалы совещания работников Прокуратуры. - М., 1966. – С. 147-149.
4. Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М, 2001.
5. Слепцов М.Л. Проблемы организации производственной практики студентов в органах исполнительной власти // Актуальные проблемы теории и практики юридического образования на пороге XXI столетия. Сборник материалов межрегиональной научно-практической конференции, посвященной 60-летию юридического факультета ХГАЭП, 7 - 8 октября 1999 года. - Хабаровск: Изд-во ХГАЭП, 1999. – С. 9-11.
6. Сошникова Т.А: Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. – М., 2008, № 7 . – С. 90-96.
7. Теплов В. Руководство практикой студентов в суде // Советская юстиция. - М.: Юрид. лит., 1986, № 9. – С. 20-21.
8. Шахрай СМ. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. – М.: Изд-во Моск. унта, 1986. – С. 134-162.
9. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru>

Высший Арбитражный Суд РФ - <http://www.arbitr.ru>

Генеральная прокуратура РФ - <http://www.genprok.gov.ru>

Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>

Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>

Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>

Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>

Российская газета - <http://www.rg.ru>

Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru>

СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>

СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/onlaine>

Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>

Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru>

Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>

Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsd.ru>

Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

Нормативно-правовые акты, рекомендованные при прохождении всех видов практик

В судебных органах.

1. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) "О судебной системе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 06.01.1997, N 1, ст. 1.
2. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 03.07.2016) "О статусе судей в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // "Российская газета", N 170, 29.07.1992.
3. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 05.04.2016) "О мировых судьях в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 21.12.1998, N 51, ст. 6270
4. Федеральный закон от 29.12.1999 N 218-ФЗ (ред. от 05.04.2016) "Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 03.01.2000, N 1 (часть I), ст. 1.
5. Закон РТ от 17.11.1999 N 2440 (ред. от 20.11.2014) "О мировых судьях Республики Татарстан" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2015) // "Республика Татарстан", N 257, 25.12.1999.
6. Закон РТ от 31.05.2000 N 177 (ред. от 18.06.2013) "О создании судебных участков и должностей мировых судей в Республике Татарстан" // "Ватаным Татарстан", N 124, 24.06.2000.

В Набережночелнинском МО СП ГУ ФССП по РТ.

1. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О судебных приставах" // "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3590.

2. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об исполнительном производстве" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2016) // "Российская газета", N 223, 06.10.2007.
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532.
4. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 23.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // "Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002.

В Исполнительном комитете г. Набережные Челны.

1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.
2. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 30.06.2016) "О муниципальной службе в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
3. "Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе" от 25.06.2013 N 50-ЗРТ (принят ГС РТ 30.05.2013) (ред. от 29.09.2016) // "Республика Татарстан", N 95, 28.06.2013.
4. Закон РТ от 28.07.2004 N 45-ЗРТ (ред. от 29.09.2016) "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (принят ГС РТ 01.07.2004) // "Республика Татарстан", N 155-156, 03.08.2004.
5. Решение Представительного органа муниципального образования "г. Набережные Челны" от 08.12.2005 N 6/5 (ред. от 24.02.2016) "Об Уставе муниципального образования "Город Набережные Челны" (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу) // "Челнинские известия", N 235-237, 10.12.2005; N 249-250, 30.12.2005.

В УМВД г. Набережные Челны

1. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О полиции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016) // "Российская газета", N 25, 08.02.2011.
2. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 06.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // "Парламентская газета", N 241-242, 22.12.2001.
3. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // "Российская газета", N 256, 31.12.2001.

В Прокуратуре г. Набережные Челны.

1. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 03.07.2016) "О прокуратуре Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472.
2. Приказ Генпрокуратуры России от 07.05.2008 N 84 (ред. от 07.06.2016) "О разграничении компетенции прокуроров территориальных, военных и других специализированных прокуратур".
3. Приказ Генпрокуратуры РФ от 06.08.2002 N 48 (ред. от 27.04.2009) "О полномочиях руководителей органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации в дисциплинарной и

некоторых других сферах // "Сборник основных организационно-распорядительных документов Генпрокуратуры РФ", том 2, М., 2004.

4. Определение Верховного Суда РФ от 19.06.2014 N АПЛ14-237 Об оставлении без изменения решения Верховного Суда РФ от 12.03.2014 N АКПИ14-77, которым отказано в удовлетворении заявления о признании частично недействующим пункта 14 Приказа Генпрокуратуры РФ от 18.04.2008 N 70 "О проведении проверок (служебных расследований) в отношении прокурорских работников органов и учреждений прокуратуры РФ» // "Бюллетень Верховного Суда РФ", N 11, ноябрь, 2014 (извлечение).

В органах адвокатуры.

1. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // "Парламентская газета", N 104, 05.06.2002.

2. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 06.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // "Парламентская газета", N 241-242, 22.12.2001.

3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532.

В нотариальных конторах.

1. "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 03.07.2016) // "Ведомости СНД и ВС РФ", 11.03.1993, N 10, ст. 357.

В организациях, предприятиях и учреждениях.

1. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016) // "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

2. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // "Российская газета", N 248, 29.12.1995.

3. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // "Собрание законодательства РФ", 16.02.1998, N 7, ст. 785.

4. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" // "Собрание законодательства РФ", 02.12.2002, N 48, ст. 4746.

5. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 03.07.2016) "О банках и банковской деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // "Собрание законодательства РФ", 05.02.1996, N 6, ст. 492.

В таможенных органах.

1. "Таможенный кодекс Таможенного союза" (ред. от 08.05.2015)(приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета

ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 N 17) // "Собрание законодательства РФ", 13.12.2010, N 50, ст. 6615

2. "Таможенный кодекс Российской Федерации" (утв. ВС РФ 18.06.1993 N 5221-1) (ред. от 26.06.2008) // "Российская газета", N 138, 21.07.1993 утратил силу в связи с с изданием Таможенного [кодекса](#) Российской Федерации" от 28.05.2003 N 61-ФЗ и [Соглашения](#) о свободных складах и таможенной процедуре свободного склада от 18.06.2010;

3. "Таможенный кодекс Российской Федерации" от 28.05.2003 N 61-ФЗ (ред. от 27.11.2010) // "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2066 утратил силу с [29 декабря 2010 года](#), за исключением [пункта 1 статьи 357.10](#), в связи с принятием Федерального [закона](#) от 27.11.2010 N 311-ФЗ. [Пункт 1 статьи 357.10](#) утратил силу с [1 октября 2011 года](#). С 6 июля 2010 года на единой таможенной территории Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации [применяется](#) Таможенный [кодекс](#) Таможенного союза (в Республике Казахстан и Российской Федерации Таможенный кодекс Таможенного союза [применяется](#) с 1 июля 2010 года).

4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998.

5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2016) // "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340.

6. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // "Российская газета", N 256, 31.12.2001.

7. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // "Собрание законодательства РФ", 17.06.1996, N 25, ст. 2954.

8. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 05.04.2016) "О техническом регулировании" // "Собрание законодательства РФ", 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140.

9. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "О таможенном регулировании в Российской Федерации" // "Российская газета", N 269, 29.11.2010.

10. Федеральный закон от 09.07.1999 N 160-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 12.07.1999, N 28, ст. 3493.

11. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности" // "Собрание законодательства РФ", 15.12.2003, N 50, ст. 4850.

12. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов практики в соответствии с её структурой, трудоемкостью и формируемыми компетенциями и может включать в себя:

- Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и пожарной безопасности при проведении практических работ;
- Персональный компьютер;
- Информационные системы («Консультант-плюс», «Гарант»);
- Индивидуальный доступ в ЭБС «Знаниум», ЭБС «БиблиоРоссика», ЭБС «Лань».
- Отчёты и статистика предприятия;
- Доступ к документации предприятия;
- Программные продукты: операционная система: Windows Vista, XP, Microsoft Office.

13. Внесение изменений в программу практик

13.1. Внесение изменений и/или дополнений в программу производится в случаях:

- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- выполнения требований ФГОС ВО в части ежегодного обновления ОПОП;
- выполнения требований устава института;
- постановки новых лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и проч.

13.2. Изменения и/или дополнения разрабатывает ответственное лицо (разработчик) программы и оформляет согласно «*Форма дополнения и/или изменения в программу практик*»

13.3. Изменения вносятся по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой в форме представления выпускающей кафедры на расширенное заседание УМК отделения.

13.4. Основанием для внесения дополнений и/или изменений в программу является выписка из протокола расширенного заседания УМК отделения, утвержденная председателем УМК.

13.5. После получения выписки из протокола расширенного заседания УМК, заведующий выпускающей кафедрой должен:

- внести «Дополнения и изменения в 20__/20__ учебном году» в программу в конце документа;
- сделать отметку о внесении дополнений и/или изменений в «Листе дополнений и изменений, внесенных в программу практик» (см. таблицу 1).

Таблица 1 - «Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практик»

Учебный год	Дополнения и изменения		Номера Распорядительно -го документа	Подпись заведующего ведущей кафедрой	Расшифровка подписи	Дата	Срок введения изменений
	Дополненные пункты	Измененные пункты					

20__/ 20__							
20__/ 20__							

Форма дополнения и/или изменения в программу

«Дополнения и изменения в 20__/20__ учебном году»

Пункт ____ изложить в следующей редакции: _____

Внести пункт _____

Разработчик программы практик _____ / Курочкин А.В./

Заведующий выпускающей кафедрой _____ / Курочкин А.В./

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02
«Таможенное дело» Квалификация выпускника: специалист таможенного дела.

Автор: Курочкин А.В.

Рецензент: Туманов Д.Ю.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)



Программа дисциплины

БЗ. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность : 38.05.02 – Таможенное дело

Квалификация выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

Язык обучения: русский

Автор: Курочкин А.В.
Рецензент: Туманов Д.Ю.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой конституционного, административного
и международного права Курочкин А.В.
Протокол заседания кафедры № 1 от «29 » августа 2017 г.

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическая комиссия Высшей школы экономики и права (Отделение юридических и
социальных наук (Набережночелнинский институт (филиал)):
Протокол заседания УМК № 1 от «5» сентября 2017 г.

Набережные Челны 2017

1. Компетенции, которыми должен овладеть обучающийся по результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОК-3 способность к самоорганизации и самообразованию.

2. Перечень дисциплин и (или) модулей образовательной программы, освоение которых проверяется государственной итоговой аттестацией

1. Основы таможенного дела
2. Основы документооборота в таможенных органах
3. Декларирование товаров и транспортных средств
4. Электронное декларирование
5. Товароведение и экспертиза в таможенном деле
6. Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности
7. Запреты и ограничения внешнеэкономической деятельности
8. Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела
9. Контракты и внешнеэкономическая документация
10. Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
11. Валютное регулирование и валютный контроль

3. Темы выпускных квалификационных работ

по дисциплине: «ОСНОВЫ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА»

1. Система таможенного законодательства и иные законодательные и правовые акты, применяемые в таможенном деле.
2. Система таможенных органов и ее структура.
3. Федеральная таможенная служба: состав и структура.
4. Цели и задачи таможенной службы.
5. Таможенная территория и таможенная граница.
6. Основные принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ.
7. Таможенное сопровождение. Условия и порядок применения.
8. Формы таможенного контроля.
9. Понятие, назначение, виды и порядок создания зон таможенного контроля.
10. Основные принципы осуществления таможенного контроля.
11. Таможенный перевозчик. Назначение. Порядок получения статуса таможенного перевозчика.
12. Таможенная процедура: содержание, назначение, условия применения.
13. Таможенный тариф и таможенная пошлина. Виды таможенных пошлин и их особенности.
14. Таможенная стоимость, методика определения таможенной стоимости товаров.
15. Правоохранительная деятельность таможенных органов: содержание и формы.

по дисциплине: ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

1. Беспшлинная торговля как один из видов таможенных процедур.
2. Государственная служба в таможенных органах РФ.
3. Организация таможенного контроля при перемещении товаров физическими лицами для личного пользования, следующими через таможенную границу воздушным транспортом.
4. Особенности перемещения культурных ценностей через таможенную границу РФ. Порядок действий должностных лиц.
5. Административная ответственность за таможенные правонарушения при перемещении товаров физическими лицами для личного пользования, следующими через таможенную границу воздушным транспортом.

6. Порядок совершения таможенных операций должностными лицами таможенных органов при организации назначения таможенной экспертизы и получения результатов экспертных исследований и роль института экспертизы товаров в таможенном деле.
7. Порядок перемещения через таможенную границу лекарственных средств
8. Временное хранение товаров как один из видов таможенных операций. Назначение и порядок использования для таможенных целей.
9. Организация документооборота в таможенных органах РФ.
10. Применение и порядок использования в таможенных органах технических средств таможенного контроля (ТСТК).

*по дисциплинам: «ДЕКЛАРИРОВАНИЕ ТОВАРОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ»
«ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕКЛАРИРОВАНИЕ»
«ТОВАРОВЕДЕНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА В ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ (ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ И
НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ)»*

1. Проблемы организации и использования электронного документооборота (на примере электронного декларирования).
2. Классификация и кодирование товаров, обращающихся на внешнем рынке.
3. Значение института экспертизы товаров в таможенном деле.
4. Правовые аспекты классификации товаров по ЕТН ВЭД.
5. Развитие систем сертификации и декларирования товаров, ввозимых на таможенную территорию Таможенного союза.
6. Маркировка товаров, как средство идентификации при совершении таможенных операций.
7. Товароведение и экспертиза в таможенном деле.

*по дисциплине: «ТАМОЖЕННО-ТАРИФНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВНЕШНЕТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»*

1. Практика применения таможенных пошлин при помещении товаров под таможенные процедуры переработки.
2. Практика применения таможенных пошлин в особых экономических зонах.
3. Правила определения страны происхождения товара и практика их применения.
4. Практика использования документов и сведений, подтверждающих страну происхождения товара.
5. Преференциальные системы в международной торговой практике.
6. Организационно-правовое обеспечение контроля таможенной стоимости товаров, ввозимых на таможенную территорию Таможенного союза.
7. Разрешительный порядок ввоза и вывоза отдельных категорий товаров.
8. Квотирование товаров как мера нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности.
9. Лицензирование в сфере внешней торговли товарами.
10. Меры нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности.
11. Антидемпинговые меры при импорте товаров.
12. Деятельность таможенных органов по защите объектов интеллектуальной собственности.
13. Система мер нетарифных ограничений внешнеторговой деятельности.
14. Факторы, влияющие на формирование таможенного тарифа.
15. Экономическая сущность таможенной пошлины.
16. Анализ динамики таможенных пошлин в отраслевом или потоварном разрезе.

*по дисциплине: «ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВНЕШНЕТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»*

1. Меры нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности.
2. Полномочия органов государственной власти Российской Федерации в сфере нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности.
3. Квотирование экспортных операций в России и зарубежных странах.
4. Механизм и практика формирования единых мер нетарифного регулирования Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС.

5. Количественные ограничения – важнейший инструмент нетарифного регулирования внешней торговли.
6. Порядок и практика взаимодействия таможенных и других компетентных органов России в сфере нетарифного регулирования торговли.
7. Технические барьеры в международной торговле.
8. Антидемпинговые меры при импорте товаров (Специальные защитные меры при импорте товаров).
9. Зарубежная практика разработки и применения нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности (на примере страны или группы стран).
10. Централизованный контроль за ввозом и вывозом лицензируемых товаров. Особенности таможенного контроля квотируемых товаров.
11. Компенсационные меры при импорте товаров.
12. Лицензирование в сфере внешней торговли товарами.
13. Порядок перемещения товаров, подпадающих под ветеринарный контроль, через таможенную границу Таможенного союза.
14. Особенности перемещения через таможенную границу товаров, подпадающих под фитосанитарный контроль.
15. Особенности перемещения через таможенную границу товаров, подпадающих под санитарно-эпидемиологические требования.
16. Подтверждение продукции требованиям технических регламентов в рамках Таможенного союза.
17. Организация экспортного контроля в Российской Федерации.

по дисциплине: «ОСНОВЫ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕСТУПЛЕНИЙ В СФЕРЕ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА»

1. Понятие и юридическая природа таможенных преступлений.
2. Система таможенных преступлений: история и современность.
3. Квалификация таможенных преступлений, связанных с перемещением товаров.
4. Квалификация таможенных преступлений, связанных с невозвращением на территорию Российской Федерации культурных ценностей.
5. Квалификация таможенных преступлений, связанных с уклонением от уплаты таможенных платежей.
6. Таможенные преступления по законодательству России и зарубежных стран: сравнительный анализ.
7. Особенности борьбы с преступлениями в сфере таможенного дела.
8. Особенности уголовной ответственности за преступления в сфере таможенного дела.
9. Проблемы квалификации и выявления таможенных преступлений.
10. Контрабанда и иные преступления в сфере таможенного дела.
11. Контрабанда, как преступление в сфере таможенного дела.
12. Контрабанда, как преступление в сфере экономической деятельности.
13. Контрабанда, как преступление против общественной безопасности.
14. Контрабанда, как преступление против здоровья населения и общественной нравственности.
15. Уголовно-правовая характеристика преступлений в сфере таможенного дела.

по дисциплине: «КОНТРАКТЫ И ВНЕШНЕТОРГОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

1. Правовые основы заключения международного договора купли-продажи.
2. Виды внешнеторговых контрактов и их содержание.
3. Условия договоров в системе бартерной торговли на международном рынке.
4. Посредники в международной торговле и посреднические услуги.
5. Договор консигнации в системе внешнеторговых посреднических услуг.
6. Таможенные процедуры, связанные с исполнением контрактных обязательств.
7. Транспортные условия внешнеторгового контракта купли-продажи товаров.
8. Базисные условия поставки товаров по «Инкотермс-2010».
9. Товаросопроводительные документы по внешнеторговым сделкам.
10. Содержание лизингового договора и техника его подготовки.
11. Порядок заключения и реализации сделок по финансовому лизингу.

12. Инжиниринговые услуги как предмет внешнеторговых сделок.
13. Современные транспортно-технологические системы международных перевозок внешнеторговых грузов.
14. Сделка по торговле лицензиями промышленных технологий, ноу-хау, наукоемкой технологической продукцией.

по дисциплине: «ВЫЯВЛЕНИЕ И ОСНОВЫ РАССЛЕДОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ОТНЕСЕННЫХ К КОМПЕТЕНЦИИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ»

- 1 Основы организации и особенности борьбы с правонарушениями в области таможенного дела в современных условиях.
- 2 Выявление, предупреждение и пресечение таможенными органами правонарушений в сфере таможенного дела.
- 3 Административные правонарушения в области таможенного дела и ответственность за них.
- 4 Производство по делам о нарушении таможенных правил и их рассмотрение.
- 5 Административная ответственность за нарушения таможенного законодательства.
- 6 Правонарушения, расследование которых отнесено к компетенции таможенных органов.
- 7 Общая характеристика административных правонарушений в сфере таможенного дела.
- 8 Административные наказания за совершение таможенных правонарушений.
- 9 Административное расследование, как форма производства по делам об административных правонарушениях в области таможенного дела.
- 10 Квалификация административных правонарушений, связанных с нарушением прав на объекты интеллектуальной собственности.

по дисциплине: «ВАЛЮТНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ»

1. Валютная деятельность коммерческих банков.
2. Валютная политика России: история и возможные перспективы.
3. Валютное регулирование и валютный контроль в России: этапы развития и современный уровень адаптации к национальным и международным условиям развития.
4. Валютная политика России: особенности развития в условиях мирового валютно-финансового кризиса.
5. Валютный курс как инструмент регулирования платежного баланса.
6. Валютные риски: средства и формы их страхования.
7. Взаимодействие динамики экономического развития страны и курса ее валюты (на примере отдельных стран).
8. Группа Всемирного банка и ее роль в мировой системе регулирования валютных отношений.
9. Значение и роль золотовалютных резервов в национальной системе валютного регулирования (на примере отдельных стран).
10. Инвестиционные и спекулятивные валютные операции (сделки) и их влияние на ВВП и МВП.
11. Международный валютный фонд и его место в современной мировой валютной системе.
12. Механизм формирования курсов валют в условиях их свободного плавления и его российские особенности.
13. Мировой рынок деривативов: место в мировой валютной системе и проблемы регулирования.
14. Платежный баланс как составная часть национальной системы валютного регулирования и валютного контроля.
15. Эволюция международной системы валютного регулирования и валютного контроля.

4. Критерии оценки усвоения компетенций

Планируемые результаты освоения:	Критерии оценивания результатов обучения			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Знать: ○ нормативно-	Демонстрирует высокий	Знает достаточно в	Демонстрирует частичные	Демонстрирует частичные

<p>правовые акты Российской Федерации, решения Евразийской экономической комиссии (ЕЭК), а также нормы международного права, регулирующие общественные отношения в области таможенного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> о традиционные и инновационные технологии таможенного контроля и таможенного оформления; о порядок учета наличия и движения товаров и транспортных средств по российским коммуникациям; о мировую практику дистанционного заключения контрактов и контроля грузопотоков; о экономику таможенного дела; о современные методы управления; о гражданское, административное и уголовное материальное и процессуальное законодательство; о тактические и технические приемы расследования преступлений и административных правонарушений в сфере таможенного дела; о правила и приемы охраны государственной и служебной тайны 	уровень знаний	базовом объеме	знания без грубых ошибок	знания с грубыми ошибками или не знает
---	----------------	----------------	--------------------------	--

Уметь: <ul style="list-style-type: none"> ○ применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере таможенного дела; ○ соблюдать законность при осуществлении таможенного контроля перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств международной перевозки; ○ юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с перемещением товаров и транспортных средств международной перевозки через таможенную границу; ○ выявлять факты правонарушений в сфере таможенного дела и правильно их квалифицировать; ○ принимать правовые решения при выполнении своих должностных обязанностей и осуществлять иные служебные действия в строгом соответствии с действующим законодательством 	Демонстрирует высокий уровень знаний	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Демонстрирует частичные знания с грубыми ошибками или не знает
Владеть: <ul style="list-style-type: none"> ○ навыками самостоятельного изучения и использования в работе законодате 	Демонстрирует высокий уровень знаний	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Демонстрирует частичные знания с грубыми ошибками или не знает

льных актов в области таможенного дела. ○ основами единой таможенной политики Российской Федерации ○ основами законодательства в области таможенного дела, внешнеэкономической деятельности, налогообложения, валютного регулирования				
---	--	--	--	--

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Программа одобрена Учебно-методической комиссией Высшей школы экономики и права (Набережночелнинский институт (филиал)).

Протокол заседания УМК № 1 от «5» сентября 2017 г.



Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

Заведующему кафедрой

от студента

№ группы

по специальности 38.05.02
«Таможенное дело»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной следующую тему выпускной квалификационной работы

и назначить в качестве руководителя

(Ф.И.О., должность, место работы)

«___» _____ 201_г.

(подпись)

СОГЛАСЕН:

Зав. кафедрой

(подпись)

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

Отделение юридических и социальных наук
Кафедра конституционного, административного и международного права

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Допустить к защите
Заведующий кафедрой,
к.ю.н., доцент

_____/Курочкин А.В. /

«___» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(дипломная работа)

на тему: _____

Выпускник _____ /Петрова И.И./
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ВКР _____ /Валиев Г.Х., к.ист.н., доцент, доцент/
(подпись) (Ф.И.О., уч. степень, звание, должность)

Регистрационный номер _____

Набережные Челны 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

Отделение _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____/_____/

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

1. Выпускник _____
 2. Руководитель _____
 3. Степень _____
 4. Тема ВКР _____
- утверждена приказом по институту от «___» _____ г. № _____
5. Исходные данные _____
 6. Содержание работы _____
 7. Перечень отчетных материалов, _____

Дата выдачи задания
«___» _____ 20__ г.

Дата представления ВКР к защите
«___» _____ 20__ г.

Выпускник _____ / _____/

Руководитель _____ / _____/

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения основных и дополнительных разделов выпускной
квалификационной работы

Основные разделы ВКР:

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактически й срок выполнения раздела	Ф.И.О. руководителя, подпись
1.			
2.			
....			
N			

Дополнительные разделы ВКР:

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактически й срок выполнения раздела	Ф.И.О. консультанта, подпись
1.			
2.			
....			
N			

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

АННОТАЦИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускник _____
Отделение _____ Группа _____
Направление подготовки _____
Профиль _____
Тема ВКР: _____
Руководитель _____
(Фамилия И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)
Консультант(ы) _____
(Фамилия И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ХАРАКТЕРИСТИКА ВКР

1. Тема ВКР _____
2. Цель работы _____
3. Сведения об объеме, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников _____
4. Ключевые слова _____
5. Использование информационных ресурсов Internet _____
(нет, да, число ссылок в списке литературы)
6. Использование современных пакетов компьютерных программ и технологий _____
(нет, да, число ссылок в списке литературы)
7. Результаты работы _____
8. Наличие публикаций и выступлений на конференциях по теме выпускной работы _____
 - а) 1. _____
(Список публикаций)
 - б) 1. _____
(Список выступлений на конференциях)

Выпускник _____
(подпись)

Руководитель _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

Отделение « _____ »
Кафедра « _____ »

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

**ИЛЛЮСТРАЦИОННЫЙ АЛЬБОМ
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

на тему: _____

Выпускник

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О., уч. степень, звание, должность)

Набережные Челны 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускник _____
(Ф.И.О.)

Отделение _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Наименование темы: _____

Руководитель _____
(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ВКР

№ п /п	Показатели	Оценка			
		5	4	3	0*
1	Новизна и актуальность темы работы				
2	Практическая значимость (ценность) работы				
3	Наличие элементов творчества				
4	Использование прикладных программ, проведение экспериментов				
5	Применение современной методологии исследования, расчетов, проведения экспериментов				
6	Оформление работы в соответствии с действующими стандартами				
7	Умение работать с различными источниками				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА					

(*)- не оценивается, трудно оценить.

Характеристика в свободной форме, но не более страницы.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Выпускник _____
(Ф. И.О.)

Отделение _____ Кафедра _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Наименование темы: _____

Рецензент _____
(Фамилия И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ВКР

№ п/ п	Показатели	Оценка				
		5	4	3	2	0*
1	Актуальность темы работы					
2	Практическая значимость (ценность) работы					
3	Наличие элементов творчества					
4	Применение современной методологии исследования, проведение экспериментов					
5	Использование прикладных программ, проведение экспериментов					
6	Практическая значимость (ценность) работы					
7	Оформление работы в соответствии с действующими стандартами					
Итоговая оценка						

(*) - не оценивается (трудно оценить) _____

В качестве недостатков и пожеланий для дальнейшей работы следует отметить

Рецензент _____ / _____ /
(подпись)

Дата _____ МП _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)**

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Отделение _____ Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль _____

**Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств
(по всем компетенциям учебного плана)**

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства
ПК-9	способность выбирать серийные и проектировать новые объекты профессиональной деятельности	проектно-конструкторская деятельность: прогнозирование последствий принимаемых решений; планирование реализации проекта	Собеседование с руководителем ВКР
...			

АНКЕТА ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР

ВЫПУСКНИК _____
ОТДЕЛЕНИЕ _____ КАФЕДРА _____
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

ТЕМА ВКР: _____

ЧЛЕН ГЭК (ПРЕДСЕДАТЕЛЬ) _____
ПРЕДПРИЯТИЕ _____

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВКР

№	КРИТЕРИЙ	Оценка			
		5	4	3	0 *
1	Презентабельность выступления (качество презентации, содержание доклада)				
2	Экономическая эффективность, достигнутая в ВКР (микроэкономические показатели)				
3	Оценка предлагаемых управленческих и технических решений				
4	Уровень освоения профессиональных и дополнительных компетенций				
5	Качество оформления ВКР (соответствие пояснительной записки, иллюстрационных материалов, чертежей, приложений требованиям стандартов)				
6	Использование прикладных компьютерных программ, проведение экспериментов				

Достоинства ВКР _____

Недостатки ВКР _____

Вопросы для студента

1. _____

2. _____

3. _____

Считаю, что выпускная квалификационная работа заслуживает оценки

Член ГЭК _____ / _____
Подпись / *Фамилия И.О.*

«___» _____ 20___ г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности
38.05.02 «Таможенное дело».

Автор: Курочкин А.В.

Рецензент: Туманов Д.Ю.