



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (специализация): «Таможенные платежи и валютный контроль»

Квалификация: «Специалист таможенного дела»

Рабочая программа практики рассмотрена и
одобрена на заседании кафедры экономики и
финансового права

20 марта 2025, протокол № 8

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Лебедев Н.А.

Москва
2025

Пояснительная записка

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

Учебная практика в рамках программы специалитета проводится в целях получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков работы. Учебная практика развивает у студентов способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является стационарной и может, проводится на кафедрах и в лабораториях АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях производственной сферы, в научно-исследовательских учреждениях, в государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику специалист, определяется организатором практики от Института.

Специалисты могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели практики

- расширение и углубление теоретических знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения;
- овладение системой первичных профессиональных умений, навыков и компетенций;
- подготовка к осознанному изучению дисциплин специализации.

1.2 Задачи практики

- подготовка исходных данных для осуществления таможенных операций в рамках экспортно-импортной деятельности предприятий-участников внешнеэкономической деятельности при декларировании товаров, перемещаемых через таможенную границу;
- ознакомление с деятельностью предприятий, оказывающих таможенные услуги: их организационной структурой и функциональными обязанностями работников;

- изучение целей, основных задач, функций структурного подразделения предприятия, в котором обучающийся будет проходить практику;
- сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, приобретение навыков работы в коллективе.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		-
Общепрофессиональные		ОПК-1. Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности
		ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		ОПК-4. Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности
		ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
		ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Профессиональные		-

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ОПК-1	ОПК-1.1	Определяет принципы и подходы к управлению организацией в современных условиях; формулирует задачи и предлагает варианты управленческих решений на основе результатов анализа российской и мировой экономик
	ОПК-1.2	Использует методы экономической науки необходимые для решения профессиональных задач, а также методы анализа и интерпретации полученных результатов
	ОПК-1.3	Осуществляет сбор статистических данных и оценивает потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик, а также субъектов ВЭД
ОПК-2	ОПК-2.1	Использует основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач
	ОПК-2.2	Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности. Проводит анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств
	ОПК-2.3	Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества
ОПК-4	ОПК-4.1	Применяет международные договоры, регулирующие таможенные правоотношения, и акты, составляющие право Союза, а также законодательство государств-членов о таможенном регулировании при решении задач в профессиональной деятельности
	ОПК-4.2	Применяет меры тарифного и нетарифного регулирования, валютного регулирования и контроля, защиты прав владельцев интеллектуальной собственности; правила классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, определения происхождения товаров и таможенной стоимости товаров; порядок взимания налогов во внешнеэкономической деятельности на основе положений международных и национальных правовых актов, и нормативных документов
ОПК-5	ОПК-5.1	Формулирует цели и задачи коммуникации; Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия
	ОПК-5.2	Планирует и создает устойчивую коммуникационную

		связь между участниками управленческого процесса
ОПК-6	ОПК-6.1	Выбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение
	ОПК-6.2	Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности

1.3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- место и роль ФТС в обеспечении экономической безопасности страны;
- хронологию развития таможенного законодательства, основные этапы;
- основные действующие нормативные документы, регулирующие осуществление таможенного контроля товаров и транспортных средств;
- основные программные продукты и их назначение;
- современные информационные таможенные технологии;
- способы обмена информацией между ФТС и другими контролирующими органами.

Уметь:

- соотносить между собой компетенции таможенных органов различного уровня
- ориентироваться в системе международного законодательства в сфере таможенного дела;
- оценивать степень опасности и угроз в отношении информации;
- создавать и редактировать тексты профессионального назначения;
- работать с программными средствами общего назначения;
- планировать, организовывать свою деятельность.

Владеть:

- инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле;
- навыками самостоятельного анализа изменений таможенного законодательства;
- навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика: ознакомительная практика относится к обязательной части блока Б2 «Практики».

Прохождение учебной практики: ознакомительной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: История таможенного дела и таможенной политики России. Правоведение. Основы таможенного дела. Основы внешнеэкономической деятельности. Деловое общение. Таможенные платежи. Экономический потенциал таможенной территории России.

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр	3 курс

	Очная форма	Заочная форма
Объем практики в ЗЕ	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура практики

Учебная практика обучающихся строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Таблица 3

Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап:	<p>Знакомство с рабочей программой практики.</p> <p>Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>План проведения практики.</p> <p>Организация труда на практике.</p> <p>Формы отчета о практике.</p> <p>Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.</p> <p>Трудоемкость – 8 час.</p>	<p>Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана.</p> <p>Проверка дневника практики</p>
2.	Основной этап:	<p>Выполнение задания на учебную практику.</p> <p>Сбор материалов в соответствии с заданием.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Трудоемкость – 92 час.</p>	<p>Представление собранных материалов руководителю практики.</p> <p>Представление выполненных заданий.</p> <p>Проверка дневника практики.</p> <p>Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания.</p>
3.	Заключительный этап:	Структурирование результатов	Проверка отчетной

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		работы. Обобщение выводов. Подготовка отчета по учебной практике. Трудоемкость – 8 час.	документации. Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике

3.3 Содержание учебной практики

Практика состоит из ряда этапов.

На **подготовительном этапе** осуществляется ознакомление с базой практики, ее историей, целями и задачами ее функционирования, имеющимися публикациями о ней в средствах массовой информации и т.д. На основе доступных (публикации в СМИ, информационные проспекты и т.д.) необходимо составить краткую характеристику организации по видам деятельности, представить организационную структуру учреждения, взаимосвязь различных отделов и подразделений.

На **основном этапе** практики осуществляется углубленное изучение специфики работы отдельных подразделений изучаемых организаций. Студент должен выделить цели и задачи функционирования этих структур, направления и особенности их деятельности, должностные обязанности сотрудников этих подразделений.

Студент должен ознакомиться с текущей и отчетной документацией, отражающей работу подразделений, с содержанием информации для внутреннего использования и предоставляемой внешним пользователям.

На **заключительном этапе** практики осуществляется подготовка отчета о прохождении практики и других необходимых документов. Студент должен изложить полученную информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями, оформить и скомпоновать документы, подтверждающие прохождение практики. Завершается этап защитой отчета о прохождении практики.

Раздел 1. Ознакомление с объектом практики. Анализ системы целей и подцелей объекта практики. Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта практики. Место анализируемого объекта.

Раздел 2. Анализ организационной структуры объекта практики и основных функций их структурных подразделений. Роль структурных подразделений в управленческом процессе. Документооборот.

Раздел 3. Анализ организации и планирования деятельности объекта практики. Документооборот.

Раздел 4. Анализ разработки и принятия управленческих решений. Анализ реализации управленческих решений и контроля над их выполнением. Документооборот.

Раздел 5. Анализ управления государственной, муниципальной услугой на основе критериев и показателей эффективности объекта исследования. Документооборот.

Раздел 6. Анализ информационного обеспечения объекта практики. Документооборот.

Индивидуальные задания

В дополнение к основному тематическому плану в период практики студент выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия), учреждения по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия),

учреждения, будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики (п. 4.1.1).

Примерный рабочий график (план) проведения практик представлен в таблице 4.

Таблица 4

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 2 недели
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1 день
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	1 день
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	7 дней
4	Аналитическая работа	2 дня
5.	Оформление отчета	1 день

3.4 Руководство и контроль за прохождением учебной практики

Руководство учебной практикой обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (специализация): «Таможенные платежи и валютный контроль», осуществляет кафедра Экономики и финансового права, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период учебной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает методическую помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование со студентами по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом его руководителя на руководство финансовыми службами или их заместителей. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов.

Студенты при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках учебной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики студент должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Студент обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) и учреждения и собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

По окончании практики руководителю практики от института должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный дневник и характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от профильной организации.

3.5 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики
4. Направление на практику, при необходимости.
5. Дневник практики
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики (наименование,

организационная структура, объем и характер деятельности). Характеристика производственной и организационной структуры.

- Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
- Анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения.
- Характеристика методик анализа, планирования и системы принятия решений на объекте практики.
- Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
- Отчет выполнения индивидуального задания.

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др. (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.).

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.

8. Гарантийное письмо (при необходимости).

9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.6 Подведение итогов учебной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования таможенных платежей и валютного контроля и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

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

Учебным планом по учебной практике предусмотрен зачет с оценкой. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по двухбалльной шкале оценивания: зачтено, не зачтено. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 5.

Таблица 5

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения (код индикатора компетенции)	Задания, формирующее компетенцию
ОПК-1. Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-4. Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 ОПК-4.2	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Выполнение заданий (п. 4.1.1)

Последовательное выполнение всех представленных заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

4.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

4.1.1 Типовые задания на практику

Задание 1. Изучить историю создания и развития организации, ее миссию и основные цели деятельности;

Задание 2. Ознакомиться с Уставом и другими учредительными документами предприятия.

Задание 3. Определить хозяйственно-правовой статус предприятия, степень самостоятельности, форму собственности, виды деятельности.

Задание 4. Выявить основных контрагентов предприятия, степень их взаимодействия.

Задание 5. Оценить месторасположение предприятия, его тип и профиль.

Задание 6. Описать структуру построения службы таможенного органа или организации.

Задание 7. Описать должностные обязанности работников и сотрудников таможенного органа.

Задание 8. Оценить систему документооборота по работе таможенного органа с указанием сроков обработки документов.

Задание 9. Изучить нормативные документы по регулированию таможенных операций.

Задание 10. Изучить порядок документального оформления таможенных операций.

Задание 11. Изучить систему документооборота на таможенной организации.

Задание 12. Изучить порядок отнесения товаров по номенклатуре ТН ВЭД.

Задание 13. Изучить порядок декларирования товаров перемещаемых через таможенную границу.

Задание 14. Изучить порядок определения фальсифицированных и контрафактных товаров.

Задание 15. Изучить порядок начисления таможенных платежей.

Задание 16. Изучить порядок расчета таможенной стоимости на отдельные товары.

4.1.2 Вопросы для подготовки к защите отчета по практике

1. Таможенное дело - открытая, динамично развивающаяся система.
2. Планирование, организация и контроль работы персонала в таможенных органах.
3. Управленческий контроль в таможенных органах.
4. Управление таможенным делом как предмет таможенного менеджмента.
5. Задачи системного исследования в области управления таможенным делом.
6. Роль иерархических уровней управления в процессе функционирования таможенных органов.
7. Роль около таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела.
8. Роль таможенных органов в достижении социально-экономических целей государства.
9. Внутренняя и внешняя среда системы управления таможенным делом.
10. Объекты и субъекты ведомственного контроля в таможенных органах.
11. Современные информационные технологии управления.
12. Автоматизация управленческой деятельности в таможенных органах.
13. Направления стратегического развития Федеральной таможенной службы.
14. Специфика таможенного дела как объекта управления.
15. Управление проектами (программами) развития таможенных органов России.
16. Условия и направления развития таможенной инфраструктуры.
17. Таможенное администрирование на основе маркетингового подхода.
18. Информационные системы и информационные технологии в таможенном деле.
19. Функции управления применительно к таможенным органам.
20. Становление таможенного менеджмента в России.
21. Модель управления в таможенных органах (на примере таможни, таможенного поста).
22. Принципы и методы управления в таможенных органах.
23. Контроль как функция управления в таможенных органах.
24. Критерии и методы измерения эффективности управления в таможенных органах.
25. Роль человеческого фактора в управлении таможенными органами.
26. Актуальные проблемы совершенствования системы управления в таможенных органах.
27. Сочетание системного и ситуационного подхода в управлении таможенными органами.
28. Организация и регулирование как управленческие функции.
29. Специфические функции управления таможенным делом.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения

	(Удовлетворительно)	<p>практики - отчет собран в полном объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

6.1 Основная литература

1. Киселев, С. Г. История таможенного дела и таможенной политики России (VI – начало XX вв.) : курс лекций / С. Г. Киселев, М. М. Савченко ; под редакцией С. Г. Киселева. — Москва : Российская таможенная академия, 2016. — 204 с. — ISBN 978-5-9590-0923-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69983.html>
2. Правоведение : учебное пособие / составители Д. З. Муртаевой, В. Р. Набиуллиной. — Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 224 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108804.html>
3. Пасешник, Н. П. Основы таможенного дела : учебное пособие / Н. П. Пасешник, Н. В. Сумина. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-6042665-5-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97406.html>
4. Васютченко, И. Н. Основы внешнеэкономической деятельности : учебно-методическое пособие / И. Н. Васютченко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108092.html>
5. Сокольникова, О. Б. Таможенные платежи : учебник / О. Б. Сокольникова. — Москва : Российская таможенная академия, 2016. — 240 с. — ISBN 978-5-9590-0933-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84865.html>
6. Домбровский, М. А. Экономический потенциал таможенной территории : учебное пособие / М. А. Домбровский. — Пермь : Пермский государственный национальный исследовательский университет, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-7944-3654-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123068.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Рожкова, Ю. В. История таможенного дела и таможенной политики России : практикум / Ю. В. Рожкова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 109 с. — ISBN 978-5-7410-1493-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61363.html>
2. Юнусова, А. Н. Правоведение : учебное пособие / А. Н. Юнусова. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 118 с. — ISBN 978-5-4487-0822-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120564.html>
3. Гриненко, Г. П. Основы таможенного дела : учебное пособие / Г. П. Гриненко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2016. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80433.html>
4. Накарякова, В. И. Основы внешнеэкономической деятельности : учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 306 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50623.html>
5. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106585.html>
6. Жикина, О. В. Таможенное регулирование и таможенные платежи : учебное пособие / О. В. Жикина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет

промышленных технологий и дизайна, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-7937-1662-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103975.html>

6.3 Периодические издания для специальности Таможенное дело:

1. Российская газета
2. Журнал «Таможня». <https://customs.gov.ru/press/zhurnal-tamozhnyaya>
3. Журнал «Таможенное регулирование. Таможенный контроль»
<https://panor.ru/magazines/tamozhennoe-regulirovanie-tamozhennyy-kontrol.html#numbers>
4. Научный журнал «Вестник Российской таможенной академии»
https://elibrary.ru/title_items.asp?id=28156

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»

Режим доступа: <http://www.znanium.com/>

Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.

Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»

Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>

Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. Справочная Правовая Система Гарант

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. Президент Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>

Доступ свободный

6. Правительство Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>

Доступ свободный

7. Федеральное собрание Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>

Доступ свободный

8. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>

Доступ свободный

9. Официальный сайт мэра Москвы

Режим доступа: <https://www.mos.ru/>

Доступ свободный

- 10. Московская городская Дума**
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный
- 11. Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный
- 12. Московская обласная Дума**
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
- 13. Министерство экономического развития Российской Федерации, официальный сай**
Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
- 14. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"**
Режим доступа: <http://base.garant.ru/136248/>
Доступ свободный
- 15. Российский союз туриндустрии. Крупнейшее отраслевое объединение, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма.**
Режим доступа: <https://rostourunion.ru/>
Доступ свободный
- 16. Всемирная туристская организация (ЮНВТО) является учреждением Организации Объединенных Наций, ответственным за продвижение ответственного, устойчивого и общедоступного туризма.**
Режим доступа: <https://www.unwto.org/>
Доступ свободный
- 17. Ассоциация образования и исследований в области туризма и отдыха (ATLAS) была создана в 1991 году для развития транснациональных образовательных и исследовательских инициатив в области туризма и отдыха.**
Режим доступа: <http://www.atlas-euro.org/>
Доступ свободный
- 18. ENAT — некоммерческая ассоциация организаций, стремящихся быть «лидерами» в изучении, продвижении и практике доступного туризма.**
Режим доступа: <https://www.accessibletourism.org/?i=enat.en>
Доступ свободный
- 19. АБТ-АСТЕ Russia (Российская Ассоциация бизнес-туризма, Russian Association of Business Travel) – крупнейшая международная организация в сфере делового туризма на территории России и СНГ.**
Режим доступа: <http://businesstravelrussia.ru/about/about-the-association/>
Доступ свободный
- 20. Каталог сайтов по туризму и путешествиям.**
Режим доступа: <http://www.travel-cat.ru/>

Доступ свободный

- 21. Проект "Малый бизнес в сфере спорта, туризма и отдыха". BusinessRest.Ru - статьи, пресс-релизы, новости, мероприятия, предложения, аналитика, консультации, интервью.**

Режим доступа: <http://www.businessrest.ru/>

Доступ свободный

- 22. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>

Доступ свободный

- 23. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>

Доступ свободный

- 24. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**

Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>

Доступ свободный

- 25. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**

Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>

Доступ свободный

- 26. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

Доступ свободный

- 27. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>

Доступ свободный

- 28. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://www.histrf.ru>

Доступ свободный

- 29. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://0bj.ru/>

Доступ свободный

- 30. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>

Доступ свободный

- 31. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>

Доступ свободный

- 32. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала**







33. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)

Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для прохождения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную

образовательную среду и Интернет;

библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры экономики и финансового права