

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Кафедра налогов и налогового администрирования
Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

Костин А.А., Назарова Н.А.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.01 «Экономика»
направленность программы магистратуры «Таможенное регулирование и
аналитическое сопровождение ВЭД»

Москва 2024

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Кафедра налогов и налогового администрирования
Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

СОГЛАСОВАНО
ООО «Легикон-Право»
Заместитель генерального
директора
А.И. Евстратов
«18» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
методической работе
Е.А. Каменева
«23» апреля 2024 г.

Костин А.А., Назарова Н.А.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.01 «Экономика»
направленность программы магистратуры «Таможенное регулирование и
аналитическое сопровождение ВЭД»

Одобрено Советом кафедры налогов и налогового администрирования

протокол № 01 от 16 апреля 2024 г.

Рекомендовано Ученым советом факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

протокол № 40 от 16 апреля 2024 г.

Москва 2024

Содержание

1. Наименование вида (типа) практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики.	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6. Содержание учебной практики	7
7. Формы отчетности по итогам учебной практики.....	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:	13
9. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для проведения практики	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).	178
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	19

1. Наименование вида (типа) практики, способа и формы (форм) ее проведения

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, проводится в соответствии с базовыми учебными планами и графиком образовательного процесса в целях приобретения обучающимся практических навыков работы, углубления и закрепления умений, полученных в процессе теоретического обучения.

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

Наименование вида практики - учебная практика.

Тип практики - ознакомительная практика.

Форма проведения практики - непрерывно.

Способы проведения практики - стационарная, выездная.

Учебная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми Финансовым университетом заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения учебной практики обучающимся Финансового университета.

Учебная практика проводится в следующих формах:

– непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

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

С целью выбора базы учебной практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, обучающийся обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала учебной практики подать на Кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения учебной практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места учебной практики или проходить учебную практику по месту работы (работающие обучающиеся). В этом случае не позднее, чем за 2 месяца до начала учебной практики обучающийся должен представить заведующему Кафедрой подтверждение – индивидуальный типовой договор с указанием сроков проведения учебной практики и подтверждения предоставления обучающемуся материалов для выполнения программы практики (образец типового договора на сайте ФУ, практика).

2. Цели и задачи практики.

Целью учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере налогообложения, бухгалтерского учета, таможенного контроля и международного налогового планирования.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- углубление теоретических знаний и практических навыков в области экономического прогнозирования и планирования;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения планово-прогнозной деятельности;
- изучение организации планово-прогнозной работы в конкретных учреждениях и организациях;
- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере экономического прогнозирования и планирования;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

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

Направление 38.04.01 «Экономика» направленность программ магистратуры «Таможенное регулирование и аналитическое сопровождение ВЭД», набор 2024

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-2	Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы	1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач	Знать: основы организации научных и прикладных исследований Уметь: формулировать исследовательские и прикладные задачи
		2. Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.	Знать: формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач Уметь: выбирать формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач

		3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями	Знать: современные информационные технологии Уметь: применять в практической деятельности современные информационные технологии
		4. Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач.	Знать: прикладное программное обеспечение в области анализа данных о внешней торговле Уметь: применять в практической деятельности прикладное программное обеспечение в области анализа данных о внешней торговле
		5. Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов приведенных исследований.	Знать: основы построения методических и нормативных документов Уметь: разрабатывает документацию на основе результатов приведенных исследований
УК-4	Способность организации межличностных отношений межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	к и	
		1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Знать: причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними. Уметь: анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Знать: особенности межличностного взаимодействия. Уметь: применять методы эффективного межличностного взаимодействия, свободно

			применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Знать: основы построения конструктивного диалога с представителями разных культур. Уметь: применять методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.
УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести ответственность за них	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы.	Знать: основные методы сбора и анализа информации; способы формализации цели и методы ее достижения, основные формы проектной работы и теорию командообразования. Уметь: анализировать, обобщать и воспринимать информацию; ставить цель и формулировать задачи по её достижению; выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; оценивать групповую динамику и идентифицировать индивидуальные результаты членов команды.
		2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.	Знать: методы стратегического анализа, приемы и способы формирования и формализации проблемной ситуации Уметь: критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; сформулировать цели и задачи и определить методы достижения поставленных целей.
		3. Принимает ответственность за принятые	Знать: теорию принятия решений и механизмы распределения

		организационно-управленческие решения.	ответственности за результаты коллективного труда. Уметь: проводить оценку различных сценариев развития при принятии различных решений, а также экспресс-анализ эффективности принятого решения
--	--	--	---

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в блок Б.2 «Практика, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Таможенное регулирование и аналитическое сопровождение ВЭД».

5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Направление 38.04.01 «Экономика» направленность программы магистратуры «Таможенное регулирование и аналитическое сопровождение ВЭД», очная форма обучения.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Модуль 7 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3	108
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

6. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Подготовительный	Инструктаж по общим вопросам. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики, утверждение индивидуального задания. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения.	8 ч. (в том числе контактная работа 4 часа)
Ознакомительный	Анализ актуальных изменений нормативно-правовой базы в области налогообложения. Изучение локальных нормативных актов, регламентирующих процессы исчисления, администрирования, планирования и контроля налоговых платежей по месту прохождения практики.	28 ч.
Аналитический	Анализ исходной информации для исполнения обязанности налогоплательщика, международного налогового планирования и оценки налогового и таможенного контроля.	50 ч.

	Проведение аналитических исследований в области налогообложения, контроля и налогового планирования. Проведение отдельных исследований и расчетов.	
Подготовка и защита отчета по практике	Написание введения, с изложением целей и задач исследования, основной части, выводов и предложений, оформление отчета, его сдача руководителю и защита	22 ч.
Итого		108 ч.

Выбор хозяйствующего субъекта в качестве места прохождения практики определяется в зависимости от темы выпускной квалификационной работы обучающегося. Приступая к учебной практике, обучающийся должен иметь представление об организационной структуре хозяйствующего субъекта и его целях.

Местом прохождения учебной практики являются государственные органы, коммерческие и некоммерческие организации. Текущее руководство учебной практикой осуществляет преподаватель руководитель практики обучающегося, назначенный заведующим Кафедрой и являющийся, как правило, его научным руководителем. Учебная практика осуществляется на основе приказа Финуниверситета.

По результатам предварительного ознакомления с особенностями налогообложения в том учреждении (организации), куда студент распределен на практику, студент готовит его краткую аналитическую записку, в которой отражаются:

- цели и задачи деятельности в области таможенно-тарифного регулирования базы практики;
- анализ локальных нормативных актов, регламентирующих механизм таможенно-тарифного регулирования;
- функционально-организационная схема взаимодействия подразделений, задействованных при разработке документов в сфере таможенно-тарифного регулирования, а также при мониторинге их исполнения;
- описание программного обеспечения.

Аналитическая записка составляется с учетом требований о защите информации.

Учитывая, что базами практики для студентов являются не только государственные органы, но и организации различных сфер деятельности, руководитель от Финансового университета на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает индивидуальное задание (Приложение 1).

Обучающийся проходит учебную практику в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики (Приложение 2).

В период прохождения практики обучающийся ведет дневник практики (Приложение 3), в котором фиксируются выполняемые им виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

При завершении практики обучающийся обязан предоставить в установленный срок на Кафедру письменный отчет о результатах практики (Приложение 4), дневник и отзыв руководителя (Приложение 5) от базы практики.

7. Формы отчетности по итогам учебной практики

Аттестация обучающегося осуществляется на основании представленного им отчета.

По результатам учебной практики обучающийся составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) ее проведения и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от Кафедры для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики от Кафедры электронной версии отчета обучающемуся необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от органа, власти (местного самоуправления) или организации, заверить печатью.

По окончании практики обучающийся, в установленные Кафедрой сроки, должен:

– представить руководителю практики от Кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий, оформленный в соответствии с требованиями и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации /учреждения;

- сдать на Кафедру заполненное, индивидуальное задание, рабочий график (план) дневник учебной практики и отзыв руководителя с места прохождения практики;
- доработать при необходимости отчет по учебной практике в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя практики от Кафедры;
- в установленные сроки (согласно графику) осуществить защиту результатов учебной практики;
- к защите допускаются обучающиеся, выполнившие программу учебной практики, представившие отчет, отзыв с места прохождения практики и оформившие дневник в строгом соответствии с данными методическими указаниями.

Комплект документов по итогам прохождения практики формируется обучающимся в определенном порядке.

Структура отчета по учебной практике:

1) Титульный лист с указанием вида практики (учебная) и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от Кафедры и базы практики, другими реквизитами. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью соответствующего органа или организации.

2) Отзыв руководителя от базы учебной практики.

По результатам прохождения учебной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение индивидуального задания и рабочего графика (плана).

В отзыве дается дифференцированная оценка работы во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью.

3) Рабочий график (план) прохождения учебной практики.

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми

обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения.

При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации).

4) Индивидуальное задание прохождения учебной практики.

5) Дневник учебной практики.

6) Текстовая часть отчета (с приложениями).

Текстовая часть отчета прохождения практики содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом). Объем текстовой части отчета (без приложений) должен быть не менее 5 стр. Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman размером 14 через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм, абзац отступ - 1, 25 см.

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения практики.

2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения практики.

3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве приложений к отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной работы: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Общие требования к структуре отчета.

При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность, аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность рекомендаций и предложений.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Защита отчета по практике проводится по форме, установленной Кафедрой в соответствии с программой практики. По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется дифференцированная оценка.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по учебной практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При проведении аттестации учитывается степень выполнения рабочего графика (плана) и заключение (отзыв) руководителя от базы практики о приобретенных знаниях, умениях, профессиональном (в том числе, социальном) опыте.

Отзыв руководителя от базы практики оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии со следующими государственными стандартами:

- ГОСТ 7.32-2017. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления);

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Направление 38.04.01 «Экономика» направленность программы магистратуры «Таможенное регулирование и аналитическое сопровождение ВЭД»

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы (ПКН-2)	1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач	Определите цель и задачи таможенного регулирования. Определите негативные и положительные последствия повышения ставок таможенных пошлин.
	2. Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.	Определите формы, методы и инструменты реализации задач учебной практики
	3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями	Оформите результаты опроса руководителей крупных российских компаний в графическом виде с использованием современных информационных технологий (excel, mentimetr, prezi и др.) Используя электронные ресурсы Университета сделайте выборку российских компаний, представляющих собой транснациональные корпорации.

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
	4. Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач.	Представьте результаты анализа таможенных платежей в графической форме.
	5. Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов приведенных исследований.	Разработайте алгоритм применения таможенного контроля при перемещении товаров через таможенную границу ЕАЭС.
Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Опишите организацию межличностных отношений и межкультурного взаимодействия в коллективе организации ²
	2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Изучите должностные регламенты специалистов подразделения (отдела), в котором проходили практику.
	3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Изучите методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.
Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность (УК-5)	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы	Составьте план выполнения задач, поставленных руководителем практики от организации. Определите отчетные даты по выполненным заданиям, в случае отклонения от плана, определите его причины.
	2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения	Изучите командную стратегию по реализации проектов в организации по месту прохождения практики; определите методы решения поставленных задач.

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
	3.Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения	Представить отчетность о прохождении практики в установленные сроки

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

Типовые вопросы для зачета по практике

1. Перечислите основные задачи и функции организации (структурного подразделения), в котором Вы проходили практику.
2. Укажите основные полномочия структурного подразделения в соответствии с Уставом или Положением о структурном подразделении.
3. Охарактеризуйте организационную структуру объекта прохождения практики и поясните особенности взаимодействия его структурных подразделений.
4. Как объект прохождения учебной практики взаимодействует с участниками ВЭД (налогоплательщиками)?
5. Что представляет собой Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы?
6. Укажите конкретные действия объекта прохождения практики, направленные на развитие внешнеторговой деятельности в регионе?
7. С какими основными экономико-управленческими документами Вам удалось познакомиться?
8. Какие основные аспекты функционирования организации отражены в учредительных документах организации, приказах, положениях о подразделениях?
9. Каков должностной регламент государственных служащих структурного подразделения, в котором Вы проходили практику?

10. Какие способы и методы используются в организации для подбора и анализа информации о финансово-хозяйственной деятельности организации?

11. Какие использовали Вы для осуществления экспресс-анализа деятельности объекта прохождения практики?

12. В чем особенности системы материально-технического обеспечения организации?

13. Какие современные информационные технологии используются в государственных органах / иных структурах в целях обеспечения соблюдения законодательства?

14. Назовите основные трудности, с которыми сталкиваются организация или учреждение, в которых Вы проходили практику?

15. Что Вы можете предложить в качестве мер для преодоления трудностей, возникающих в организации или учреждении?

16. Какие навыки Вы приобрели за период прохождения практики?

17. Какие личностные качества Вы считаете наиболее существенными для организации эффективной работы?

18. Укажите какие компетенции Вами развивались в ходе прохождения практики?

19. Укажите критические замечания по организации рабочего места в организации?

20. Поясните каким образом осуществляется управление организацией (учреждением и т.п.)?

9. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для проведения практики

9.1. Нормативно-правовые акты и иное законодательство, судебная практика

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (в актуальной редакции).

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ РФ. 1996. 17 июня. № 25. (в актуальной редакции).

3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в актуальной редакции).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.98 № 146-ФЗ (в актуальной редакции).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.00 № 117-ФЗ (в актуальной редакции).

6. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в актуальной редакции).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ. 2. (в актуальной редакции).

8. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) (в актуальной редакции).

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в актуальной редакции).

10. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в актуальной редакции).

9.2. Рекомендуемая основная литература:

1. Мокров, Г. Г., Таможенное регулирование : учебник / Г. Г. Мокров. — Москва : КноРус, 2023. — 499 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/948679> (дата обращения: 14.05.2024). — Текст : электронный.

2. Налоги и предпринимательство : учебник / Л. И. Гончаренко, А. В. Гурнак, Л. М. Архипцева [и др.] ; под научн. ред. д-ра экон. наук, проф. Л. И. Гончаренко. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 432 с. - (Магистратура). - ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1124347> (дата обращения: 14.05.2024). — Текст : электронный.

3. Прокушев, Е. Ф. Внешнеэкономическая деятельность : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин ; под редакцией Е. Ф. Прокушева. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 479 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535638> (дата обращения: 14.05.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

5. Торговая политика и обеспечение интересов бизнеса: учебник для студентов бакалавриата и магистратуры, обучающихся по направлениям экономического профиля / В.К. Поспелов, И.Н. Абанина, В.Л. Абрамов [и др.]; под ред. В.К. Поспелова и Н.Л. Орловой. — Москва: Кнорус, 2022. — 304 с. — (Бакалавриат и магистратура). — Текст : непосредственный. - То же. - 2024. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/952826> (дата обращения: 14.05.2024). — Текст : электронный.

5. Налоговое администрирование и контроль: учебник / А. С. Адвокатова, Л. И. Гончаренко, О. И. Борисов, Л. П. Грундел [и др.]; Финуниверситет; под ред. д-ра

экон. наук, проф. Л. И. Гончаренко. - Москва: Магистр, 2019. - 448 с. - (Магистратура). - Текст: непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС ZNANIUM. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1073458> (дата обращения: 14.05.2024). — Текст : электронный.

6. Полежарова, Л. В. Налогообложение участников внешнеэкономической деятельности в России: практикум: учебное пособие / Л.В. Полежарова, А.А. Артемьев; под ред. Л.И. Гончаренко. – Москва : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014 – 160 с. - Текст: непосредственный. - (Магистратура). - То же. - 2019. - ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013441> (дата обращения: 14.05.2024). - Текст : электронный.

7. Новикова, С. А. Таможенное дело и таможенное регулирование в ЕАЭС : учебник для вузов / С. А. Новикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539560> (дата обращения: 14.05.2024). — Текст : электронный.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения Linux, LibreOffice;
2. Антивирус Kaspersky

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Например,

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>
5. Электронные ресурсы БИК:
 - Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
 - Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
 - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
 - Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.ru>
 - Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>
 - Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
 - Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
 - Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
 - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
 - Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
 - Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-техническая база Финансового университета, необходимая для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине включает в себя специальные помещения для проведения лекций, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, необходимыми для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов включают в себя библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами необходимой учебной и учебно-методической литературой и иными материалами; компьютерные классы с возможностью работы в «Интернет»; аудитории для консультационной деятельности.

Студентам и преподавателям обеспечивается доступ, в том числе удаленный, в том числе и в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Факультет _____

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по _____

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап:		
1	Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
Основной этап:		
1		
2		
3		
Заключительный этап:		
1	Подготовка и представление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____ *(подпись)* _____ *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: _____ *(подпись)* _____ *(И.О. Фамилия)*

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Факультет _____
(наименование)

Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

студент ____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____
(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от
Департамента/ Кафедры

(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Москва – 20

**ОТЗЫВ
о прохождении практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил _____
(вид практики)

в период _____

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Факультет _____
(наименование)

Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Выполнил:

Студент ___ курса, _____ учебной группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проверил:

Руководитель практики от профильной
организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Москва – 20 __ г.