

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора Самарского государственного экономического университета

Дата подписания: 18.09.2026 15:12:39

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674dd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

т	Институ	Институт права
	Кафедра	Теории права и публично-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 27 мая 2026 г.)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

вид практики: производственная
практика

тип практики: преддипломная
практика

форма проведения: дискретно
путем выделения в календарном
учебном графике непрерывного
периода учебного времени для
проведения данного вида
практики.

Специальность	40.05.01	Правовое	обеспечение
		национальной безопасности	
Специализация	«Государственно-правовая»		

Квалификация (степень) выпускника Юрист. Специалист таможенного дела

Самара 2026

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

т	Институ	Институт права
	Кафедра	Теории права и публично-правовых дисциплин

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

вид практики: производственная
практика

тип практики: преддипломная
практика

форма проведения: дискретно
путем выделения в календарном
учебном графике непрерывного
периода учебного времени для
проведения данного вида
практики.

Специальность	40.05.01	Правовое	обеспечение
		национальной безопасности	
Специализация	«Государственно-правовая»		

Квалификация (степень) выпускника Юрист. Специалист таможенного дела

Самара 2026

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

т	Институ	Институт права
	Кафедра	Теории права и публично-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 27 мая 2026 г.)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

вид практики: производственная
практика

тип практики: преддипломная
практика

форма проведения: дискретно
путем выделения в календарном
учебном графике непрерывного
периода учебного времени для
проведения данного вида
практики.

Специальность	40.05.01	Правовое	обеспечение
Специализация национальной безопасности	«Государственно-правовая»		

Квалификация (степень) выпускника Юрист. Специалист таможенного дела

Самара 2026

Оглавление

1. Вид практики, способ и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
3. Указание места практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Указание форм отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

Оглавление

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоохранительная

Способ проведения практики: стационарная (может проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «СГЭУ» либо в профильной организации, расположенной на территории г. Самара), выездная (проводится в профильных организациях, расположенных на территории других населенных пунктов).

Форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Практика является формой практической подготовки и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и определенных индивидуальным заданием в соответствии с настоящей программой.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

ПК-1 Способен применять профессиональные знания для выявления и устранения правонарушений законодательства Российской Федерации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1.1 Анализирует нормативно – правовую базу Российской Федерации и международные правовые акты	ПК – 1.1 Иерархию и виды нормативных правовых актов в Российской. Правила юридической техники; требования к языку и стилю (точность, формальная определенность, общедоступность); использование юридических конструкций, дефиниций, отсылочных и бланкетных норм.	ПК – 1.1 Анализировать потребность в правовом регулировании и определять вид НПА, необходимого для урегулирования конкретной ситуации. Разрабатывать проект НПА с соблюдением требований юридической техники. Оформлять проект НПА в	ПК – 1.1 Навыком самостоятельной разработки проекта НПА (например, локального нормативного акта организации или муниципального правового акта) с нуля до финальной редакции. Навыком публичного обоснования проекта НПА (пояснительная

ПК-1.2 Применяет знания законодательства Российской Федерации для выявления и устранения правонарушений в профессиональной деятельности	Стадии нормотворческого процесса. Требования антикоррупционной экспертизы и лингвистической экспертизы проектов НПА. Порядок официального опубликования и вступления в силу НПА	соответствии с установленными правилами делопроизводства (титульный лист, реквизиты, приложения). Проводить согласование проекта с заинтересованными органами и лицами, собирать замечания и предложения. Выявлять и устранять коррупциогенные факторы и логико-юридические ошибки.	записка, финансово-экономическое обоснование, оценка регулирующего воздействия). Навыком юридико-технической обработки готового текста: редактирование, унификация терминологии, проверка соответствия языковым стандартам права. Навыком
	ПК-1.2 Знать Виды и назначение служебных и локальных документов в организации: · локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции); · распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения); · информационно-справочные (докладные, объяснительные, служебные записки, акты, справки); · организационно-правовые (устав, коллективный договор, штатное	ПК-1.2 Уметь Определять вид требуемого документа в зависимости от управленческой ситуации. Разрабатывать проект локального нормативного акта с соблюдением структуры и правил юридической техники. Составлять служебные документы (докладные, объяснительные, служебные записки, акты, справки) с корректным указанием фактических обстоятельств и ссылок на нормы права. Выявлять и исправлять юридико-технические	ПК-1.2 Владеть Навыком самостоятельной разработки комплекта локальных документов для конкретной организации (например: положение об оплате труда + приказ об утверждении + лист ознакомления). Навыком приведения служебных документов в соответствие с законодательством в зависимости от сферы. Навыком хранения и актуализации локальной базы документов (внесение изменений, признание

	расписание); · договорная документация (трудовые договоры, соглашения, контракты). Требования юридической техники применительно к локальным актам. Правила оформления служебных документов. Порядок принятия, согласования и утверждения локальных актов. Правила антикоррупционной экспертизы локальных актов.	ошибки в готовых локальных актах: неясность, двусмысленность, пробелы, превышение полномочий.	утратившими силу, архивация).
--	--	---	-------------------------------

ПК-2 Способен выявлять риски нарушений требований законодательства Российской Федерации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-2.1 Анализирует, проводит оценку рисков деятельности организаций с учетом требований законодательства	ПК-2.1 Понятие и виды рисков для организации: правовые, финансовые, операционные, репутационные, налоговые, регуляторные, риски привлечения к ответственности. Требования законодательства к управлению	ПК-2.1 Выявлять риски по результатам анализа деятельности организации (аудит договоров, проверка локальных актов, интервью с сотрудниками, обзор судебной практики). Классифицировать	ПК-2.1 Навыком проведения самостоятельной оценки правовых рисков одной из функций организации Навыком формулирования юридически корректных рекомендаций по снижению рисков с привязкой к конкретным

ПК-2.2 Выявляет риски нарушений требований законодательства Российской Федерации и вырабатывает рекомендации по их предотвращению	рисками в различных сферах деятельности. Методологии оценки рисков: качественный и количественный анализ, матрица рисков, FMEA, карты рисков, дерево событий, сценарии нарушений. Критерии приемлемого риска и пороги срабатывания контрольных процедур. Порядок выявления правовых рисков в договорной работе, локальных актах, учетной политике, кадровых процедурах. Правила документирования оценки рисков (журналы, реестры, акты, отчеты) и сроки хранения таких документов.	риски по источникам возникновения, вероятности наступления, размеру возможного ущерба и степени влияния на бизнес-процессы. Применять методики оценки рисков к конкретной ситуации (например, заполнить матрицу рисков для контрагента или для процедуры приема на работу). Соотносить выявленные риски с нормативными требованиями (указать, какая именно норма закона нарушается или может быть нарушена). Рассчитывать последствия реализации риска: штрафы, санкции, судебные издержки, репутационные потери (ориентировочно). Разрабатывать простые меры снижения рисков (изменение договора, корректировка локального акта, введение дополнительного согласования, обучение сотрудников).	статьям законов. Навыком мониторинга изменений законодательства и оперативной актуализации карты рисков.
	ПК-2.2	ПК-2.2	ПК-2.2

	Виды юридической ответственности за нарушения законодательства: дисциплинарная, административная, налоговая, гражданско-правовая, уголовная. Типовые составы правонарушений в деятельности организаций. Признаки (индикаторы) рисков нарушения закона. Методы выявления скрытых нарушений: анализ документов, юридический аудит, опросы сотрудников, мониторинг изменений судебной и контрольной практики. Порядок фиксации выявленных рисков и информирования руководства (служебные записки, реестры нарушений, акты проверок).	Проводить проверку конкретного направления деятельности организации на предмет. Выявлять индикаторы риска по формальным признакам. Квалифицировать выявленное отклонение как риск конкретного правонарушения (с указанием возможной статьи закона и санкции). Формулировать рекомендации по предотвращению риска. Готовить обоснованное заключение (справку, служебную записку).	Навыком сквозного выявления рисков в одном бизнес-процессе. Навыком формулирования рекомендаций в виде конкретных, измеримых и юридически корректных предложений. Навыком мониторинга эффективности/ Навыком составления юридически значимого документа — предписания, представления, служебной записки для
--	--	---	---

ПК-4 Способен осуществлять разработку планов внешнеэкономической деятельности и контроль их выполнения

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть

ПК-4.1 Разрабатывает планы внешнеэкономической деятельности с учетом экономических показателей и законодательной базы	Нормативно-правовые основы регулирования ВЭД на федеральном и региональном уровнях (ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности», стратегии пространственного развития). Порядок формирования и контроля планов ВЭД в контексте бюджетного федерализма и межбюджетных отношений.	Разрабатывать планы внешнеэкономической деятельности субъекта РФ с учетом федеральной стратегии и региональной специфики. Оценивать эффективность ВЭД на основе установленных контрольных показателей (например, анализ товарной структуры экспорта/импорта, динамики стоимостных и количественных объемов).	Навыками ведения региональных перечней товаров (профицит/дефицит) и установления контрольных показателей. Техник составления аналитических отчетов о выполнении планов ВЭД с таблицами и обоснованием достигнутых/недостигнутых показателей.
ПК-4.2 Осуществляет оценку и контроль выполнения планов внешнеэкономической деятельности в сфере таможенного дела	ПК-4.2 Критерии оценки эффективности внешнеэкономической деятельности регионов (показатели результативности, индикативные показатели) и методики их мониторинга. Механизмы координации ВЭД между центром и регионами, включая распределение полномочий и ответственности .	ПК-4.2 Проводить анализ рисков и готовить предложения по корректировке планов ВЭД при изменении внешнеэкономической конъюнктуры или федерального законодательства. Выявлять отклонения в реализации планов ВЭД и обосновывать управленческие решения для их устранения .	ПК-4.2 Методами проверки достоверности данных, представляемых участниками ВЭД, и контроля за соблюдением таможенного законодательства . Навыками взаимодействия с федеральными органами (ФТС России, Минфин) по вопросам контроля и корректировки планов ВЭД .

ПК-3 Способен осуществлять подготовку

решений по управлению внешнеэкономической деятельностью в сфере таможенного дела

	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть

ПК-3.1 Разрабатывает и реализует план организации внешнеэкономической деятельности участников ВЭД, готовить документацию и определяет таможенные процедуры	Знает нормативно-правовую базу регулирования ВЭД: Таможенный кодекс ЕАЭС, федеральные законы о таможенном регулировании, международные договоры и соглашения Знает классификацию и содержание таможенных процедур (выпуск для внутреннего потребления, экспорт, транзит, переработка, реэкспорт, беспошлинная торговля, уничтожение, отказ в пользу государства и др.), условия их применения и завершения . Знает структуру внешнеэкономического контракта, базисные условия поставки ИНКОТЕРМС 2020, их влияние на распределение рисков и транспортную составляющую в цене товара . Знает порядок исчисления таможенных платежей: таможенная стоимость, ставки пошлин, налогов, сборов; методы определения кода ТН ВЭД ЕАЭС . Знает перечень документов, необходимых для таможенного декларирования (декларация на	Умеет разрабатывать план организации ВЭД на предприятии: определять цели, выбирать контрагентов и рынки, рассчитывать логистические схемы и бюджет сделки Умеет оформлять внешнеэкономический контракт с учетом требований законодательства, базисных условий ИНКОТЕРМС и специфики товара . Умеет выбирать оптимальную таможенную процедуру для конкретной операции, исходя из цели ввоза/вывоза, срока нахождения товаров и экономической целесообразности . Умеет заполнять декларацию на товары (ДТ) и комплектовать пакет документов для подачи в таможенный орган, в том числе в электронном виде через личный кабинет участника ВЭД . Умеет рассчитывать таможенные пошлины, налоги и сборы, определять код товара по ТН	Владеет навыком организации полного цикла внешнеэкономической поставки: от поиска поставщика и заключения контракта до таможенного оформления и выпуска товаров Владеет технологией взаимодействия с таможенными органами: подача предварительной информации, электронное декларирование через центры электронного декларирования (ЦЭД), работа с системой управления рисками (СУР). Владеет навыком оптимизации логистических и таможенных издержек при выборе маршрута, процедуры и перевозчика. Владеет методикой оценки и управления рисками при реализации внешнеэкономического контракта (валютные, санкционные, таможенные риски, риски непоставки/неоплаты). Владеет навыком подготовки и обоснования управленческих решений по корректировке плана ВЭД при изменении внешних условий (новые ограничения, изменение курсов валют, логистические сбои).
--	---	---	--

ПК-3.2 Осуществляет координацию взаимодействия участника ВЭД с таможенными органами, осуществляет контроль за соблюдением требований таможенного законодательства	товары, коммерческие, транспортные, разрешительные документы), и требования к их оформлению	ВЭД, контролировать правильность заявленной таможенной стоимости .	
	ПК-3.2 Знает полномочия и компетенцию таможенных органов в сфере контроля соблюдения таможенного законодательства, формы и методы таможенного контроля . · Знает порядок взаимодействия участников ВЭД с таможенными органами, включая процедуры электронного декларирования и обмена информацией через личный кабинет . · Знает основные схемы совершения правонарушений при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу ЕАЭС . · Знает виды ответственности за нарушения таможенного законодательства (административной и уголовной) и порядок процессуального оформления выявленных нарушений	ПК-3.2 Умеет организовывать информационное и документационное взаимодействие между участниками ВЭД и таможенными органами (в т.ч. с использованием электронных способов обмена) . · Умеет проводить анализ и обработку материалов, свидетельствующих о нарушениях таможенного законодательства, квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений . · Умеет контролировать правильность заполнения и своевременность подачи таможенных документов, достоверность заявляемых сведений . · Умеет выбирать и применять формы таможенного контроля для выявления правонарушений, применять меры, обеспечивающие проведение таможенного	ПК-3.2 Владеет навыками координации деятельности участников ВЭД и таможенных органов на всех этапах оформления и контроля . · Владеет навыками осуществления процессуального оформления обнаруженных административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенного органа (составление протоколов, постановлений) . · Владеет навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при проведении таможенного контроля и осуществлении иных видов государственного контроля . · Владеет навыками обеспечения защиты прав и законных интересов участников ВЭД при осуществлении контроля за соблюдением

		контроля	таможенного законодательства
--	--	----------	---------------------------------

ПК-5 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов и служебных документов к ним по обеспечению национальной безопасности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	ПК-5.1 Знать	ПК-5.1 Уметь	ПК-5.1 Владеть
ПК-5.1	Знает иерархию нормативных правовых актов в Российской Федерации	Умеет анализировать правовой пробел или коллизию и	Владеет навыком полного цикла подготовки

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов с соблюдением правил юридической техники и требований нормотворческого процесса.	Федерации и правила соотношения актов по юридической силе. · Знает требования к структуре и реквизитам проекта НПА: преамбула, основная часть (главы, статьи, пункты, подпункты), заключительные и переходные положения, приложения. · Знает правила юридической техники: языковые (ясность, точность, официально-деловой стиль), логические (непротиворечивость, полнота регулирования), системные (отсылки, бланкетные нормы, корреспондирующие изменения в смежные акты). · Знает порядок согласования, антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия (ОРВ) и общественного обсуждения проектов НПА.	формулировать предмет правового регулирования будущего акта. · Умеет формулировать правовые нормы в трех классических видах: диспозиция, гипотеза, санкция — с соблюдением языковых стандартов юридической техники. · Умеет составлять пояснительную записку и финансово-экономическое обоснование к проекту, а также перечень изменяемых, признаваемых утратившими силу актов. · Умеет проверять проект на коррупцигенные факторы (широта дискреционных полномочий, выборочное изменение прав, двойное толкование) и устранять их.	проекта НПА: от концепции и сбора материалов до финальной вычитки текста перед внесением. · Владеет техникой унификации терминологии — обеспечивает, чтобы один и тот же термин употреблялся в едином значении во всем проекте и корреспондировал с терминами действующего законодательства. · Владеет навыком работы с правовыми базами для поиска смежных норм и проверки актуальности ссылок. · Владеет навыком доработки проекта по итогам экспертиз (лингвистической, юридической, антикоррупционной) — вносит правки без нарушения логики и внутренней структуры. · Владеет навыком публичной защиты проекта — готовит устное обоснование и письменный ответ на замечания (сравнительная таблица редакций).
	ПК-5.2 Знает классификацию организационно-распорядительных документов: распорядительные (приказы,	ПК-5.2 Умеет выбирать правильный вид документа для конкретной управленческой	ПК-5.2 Владеет навыком полного цикла подготовки служебного документа: сбор

ПК-5.2 Разрабатывает служебные документы и иные локальные акты с соблюдением правил юридической техники в установленной сфере деятельности	распоряжения, постановления), информационно-справочные (акты, справки, докладные/служебные записки), организационные (уставы, положения, регламенты, инструкции, правила, штатное расписание). · Знает требования к языку и стилю служебных документов: официально-деловой стиль, безличный характер, точность формулировок, однозначность толкования, стандартизация клише (в соответствии, прошу рассмотреть, довожу до сведения). · Знает порядок введения в действие, изменения и отмены локальных актов, их соотношение с законодательством более высокой юридической силы и трудовым/коллективным договором. · Знает структуру локального акта: общие положения → права/обязанности/ответственность → порядок действий → заключительные положения (порядок вступления, ознакомления, хранения).	ситуации (например, служебная записка – для внутреннего информирования, приказ – для обязательного исполнения, положение – для долгосрочного регулирования). · Умеет оформлять реквизиты документов в соответствии с ГОСТ: наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, заголовок, текст, подпись, визы согласования, гриф утверждения, отметка об исполнителе. · Умеет структурировать текст локального акта по разделам, главам, пунктам и подпунктам с соблюдением иерархии (например: 2.3.1. – раздел.глава.пункт.подпункт) и применением нумерации арабскими цифрами. · Умеет унифицировать терминологию внутри документа и приводить ее в соответствие с терминами действующего законодательства, избегая тавтологии и разночтений. · Умеет готовить проекты документов в электронном виде с использованием офисных пакетов и автоматизированных систем делопроизводства (СЭД/ЕСЭД) с контролем версий.	исходных данных → подготовка проекта → согласование с заинтересованными лицами (визирование) → устранение замечаний → финальная вычитка → направление на подпись. · Владеет навыком юридической экспертизы локального акта на соответствие законодательству, корпоративным политикам и отсутствие внутренних противоречий. · Владеет навыком подготовки пояснительной записки или справки-обоснования к локальному акту (цель принятия, правовые основания, перечень изменяемых/отменяемых актов, расчет затрат при необходимости). · Владеет навыком редактирования и доработки документов по результатам проверок (лингвистической, юридической, антикоррупционной) – вносит правки, сохраняя логику и непротиворечивость. · Владеет навыком организации
---	--	--	--

			ознакомления сотрудников с локальными актами (листы ознакомления, журналы регистрации, электронное уведомление) и хранения документов согласно номенклатуре дел.
--	--	--	--

3. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Раздел основной образовательной программы специалитета Б.2 "Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)" является обязательным и представляет собой форму практической подготовки, непосредственно ориентированную на будущую деятельность обучающихся.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.

Семестр	Продолжительность (нед.)	ЗЕТ	Часов, в том числе часов контактной работы	Формы контроля
6	2	3	108/5,15	Зачет с оценкой

5. Содержание практики

4 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Результат обучения при прохождении практики
1	Подготовительный этап: – Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. – Прохождение инструктажа по технике безопасности. – - Получение индивидуального задания от руководителя практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3
2	Основной этап: -Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе ознакомление со структурой организации, нормативными документами, определяющими ее статус и функции, - Определение основных методов исследования	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ,ПК-4

	полученных фактических данных; - Изучение литературы, основных достижений отечественной и зарубежной науки в области профессиональной деятельности. - Периодический отчет перед руководителем практики	
3	Заключительный этап: 1. Синтез собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием; 2. Подготовка отчетной документации по итогам практики.	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ,ПК-4, ПК-5
	Оценка результатов прохождения практики обучающимися (дифференцированный зачет с оценкой)	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ,ПК-4, ПК-5

6. Указание форм отчетности по практике

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ).

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);

- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике

Текущий контроль является элементом системы независимой оценки качества образования в СГЭУ. Мероприятия текущего контроля по практике проводятся руководителем практики от университета в период проведения практики в следующих формах:

1. Контроль исполнения рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Опрос обучающихся с использованием средств электронной информационно - образовательной среды СГЭУ.

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

Результат обучения при прохождении практики	Оценочное средство	
	Защита отчета о прохождении практики	Контрольные вопросы
ПК-1.1	+	+
ПК-1.2	+	+
ПК-2.1	+	+
ПК-2.2	+	+
ПК-3.1	+	+
ПК-3.2	+	+
ПК-4.1	+	+
ПК-4.2	+	+
ПК-5.1	+	+
ПК-5.2	+	+

Указание форм отчетности по практике.

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ)

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

Уровни сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Универсальные компетенции</i>			
ПК-1 Способен применять профессиональные знания для выявления и устранения правонарушений законодательства Российской Федерации			
	ПК-1.1 Знать	ПК-1.1 Уметь	ПК-1.1 Владеть
	Иерархию и виды нормативных правовых актов в Российской. Правила юридической техники; требования к языку и стилю; использование юридических конструкций, дефиниций, отсылочных и бланкетных норм. Стадии нормотворческого процесса. Требования антикоррупционной экспертизы и	Анализировать потребность в правовом регулировании и определять вид НПА, необходимого для урегулирования конкретной ситуации. Разрабатывать проект НПА с соблюдением требований юридической техники. Оформлять проект НПА в соответствии с установленными правилами производства	Навыком самостоятельной разработки полного проекта НПА (например, локального нормативного акта организации или муниципального правового акта) с нуля до финальной редакции. Навыком публичного обоснования проекта НПА (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, оценка регулирующего воздействия). Навыком юридико-

	лингвистической экспертизы проектов НПА. Порядок официального опубликования и вступления в силу НПА	(титульный лист, реквизиты, приложения). Проводить согласование проекта с заинтересованными органами и лицами, собирать замечания и предложения. Выявлять и устранять коррупциогенные факторы и логико-юридические ошибки.	технической обработки готового текста: редактирование, унификация терминологии, проверка соответствия языковым стандартам права.
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК-1.2 Применяет знания законодательства Российской Федерации для выявления и устранения правонарушений в профессиональной деятельности	ПК-1.2 Знать	ПК-1.2 Уметь	ПК-1.2 Владеть
	Виды и назначение служебных и локальных документов в организации: · локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции); · распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения); · информационно-справочные (докладные, объяснительные, служебные записки, акты, справки); · организационно-правовые (устав,	Определять вид требуемого документа в зависимости от управленческой ситуации. Разрабатывать проект локального нормативного акта с соблюдением структуры и правил юридической техники. Составлять служебные документы (докладные, объяснительные, служебные записки, акты, справки) с корректным указанием фактических обстоятельств и ссылок на нормы права. Выявлять и	Навыком самостоятельной разработки комплекта локальных документов для конкретной организации (например: положение об оплате труда + приказ об утверждении + лист ознакомления). Навыком приведения служебных документов в соответствие с законодательством в зависимости от сферы. Навыком хранения и актуализации локальной базы документов (внесение изменений, признание утратившими силу, архивация).

	коллективный договор, штатное расписание); договорная документация (трудовые договоры, соглашения, контракты). Требования юридической техники применительно к локальным актам. Правила оформления служебных документов. Порядок принятия, согласования и утверждения локальных актов. Правила антикоррупционной экспертизы локальных актов.	исправлять юридико-технические ошибки в готовых локальных актах: неясность, двусмысленность, пробелы, превышение полномочий.	
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		

ПК-2 Способен выявлять риски нарушений требований законодательства Российской Федерации

ПК-2.1	ПК -2.1 Знать	ПК -2.1 Уметь	ПК -2.1 Владеть
Анализирует, проводит оценку рисков деятельности организаций с учетом требований законодательства	Знать Виды и назначение служебных и локальных документов в организации: локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положения,	Выявлять риски по результатам анализа деятельности организации (аудит договоров, проверка локальных актов, интервью с сотрудниками, обзор судебной практики). Классифицировать риски по источникам	Навыком проведения самостоятельной оценки правовых рисков одной из функций организации Навыком формулирования юридически корректных рекомендаций по снижению рисков с привязкой к конкретным статьям законов. Навыком мониторинга изменений

	инструкции); · распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения); · информационно-справочные (докладные, объяснительные, служебные записки, акты, справки); · организационно-правовые (устав, коллективный договор, штатное расписание); · договорная документация (трудовые договоры, соглашения, контракты). Требования юридической техники применительно к локальным актам. Правила оформления служебных документов. Порядок принятия, согласования и утверждения локальных актов. Правила антикоррупционной экспертизы локальных актов.	возникновения, вероятности наступления, размеру возможного ущерба и степени влияния на бизнес-процессы. Применять методики оценки рисков к конкретной ситуации (например, заполнить матрицу рисков для контрагента или для процедуры приема на работу). Соотносить выявленные риски с нормативными требованиями (указать, какая именно норма закона нарушается или может быть нарушена). Рассчитывать последствия реализации риска: штрафы, санкции, судебные издержки, репутационные потери (ориентировочно). Разрабатывать простые меры снижения рисков (изменение договора, корректировка локального акта, введение дополнительного согласования, обучение сотрудников).	законодательства и оперативной актуализации карты рисков.
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных		

	ситуациях.		
ПК-2.2 Выявляет риски нарушений требований законодательства Российской Федерации и вырабатывает рекомендации по их предотвращению	ПК -2.2 Знать	ПК -2.2 Уметь	ПК -2.2 Владеть
	Виды юридической ответственности за нарушения законодательства: дисциплинарная, административная, налоговая, гражданско-правовая, уголовная. Типовые составы правонарушений в деятельности организаций. Признаки (индикаторы) рисков нарушения закона. Методы выявления скрытых нарушений: анализ документов, юридический аудит, опросы сотрудников, мониторинг изменений судебной и контрольной практики. Порядок фиксации выявленных рисков и информирования руководства (служебные записки, реестры нарушений, акты проверок	Осуществлять проверку конкретного направления деятельности организации на предмет. Выявлять индикаторы риска по формальным признакам. Квалифицировать выявленное отклонение как риск конкретного правонарушения (с указанием возможной статьи закона и санкции). Формулировать рекомендации по предотвращению риска. Готовить обоснованное заключение (справку, служебную записку).	Навыком сквозного выявления рисков в одном бизнес-процессе. Навыком формулирования рекомендаций в виде конкретных, измеримых и юридически корректных предложений. Навыком мониторинга эффективности/ Навыком составления юридически значимого документа — предписания, представления, служебной записки для
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК-4 Способен осуществлять разработку планов внешнеэкономической деятельности и контроль их выполнения			
ПК-4.1	ПК-4.1 Знать	ПК-4.1 Уметь	ПК-4.1 Владеть
ПК-4.1 Разрабатывает планы внешнеэкономической деятельности с учетом	Нормативно-правовые основы регулирования ВЭД на федеральном и региональном уровнях (ФЗ «Об	Разрабатывать планы внешнеэкономической деятельности субъекта РФ с учетом федеральной	Навыками ведения региональных перечней товаров (профицит/дефицит) и установления контрольных показателей.

экономических показателей и законодательной базы	основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности», стратегии пространственного развития). Порядок формирования и контроля планов ВЭД в контексте бюджетного федерализма и межбюджетных отношений.	стратегии и региональной специфики. Оценивать эффективность ВЭД на основе установленных контрольных показателей (например, анализ товарной структуры экспорта/импорта, динамики стоимостных и количественных объемов).	Техникой составления аналитических отчетов о выполнении планов ВЭД с таблицами и обоснованием достигнутых/недостигнутых показателей.
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК-4.2 Осуществляет оценку и контроль выполнения планов внешнеэкономической деятельности в сфере таможенного дела	ПК-4.2 Знать Критерии оценки эффективности внешнеэкономической деятельности регионов (показатели результативности, индикативные показатели) и методики их мониторинга. Механизмы координации ВЭД между центром и регионами, включая распределение полномочий и ответственности .	ПК-4.2 Уметь Проводить анализ рисков и готовить предложения по корректировке планов ВЭД при изменении внешнеэкономической конъюнктуры или федерального законодательства. Выявлять отклонения в реализации планов ВЭД и обосновывать управленческие решения для их устранения .	ПК-4.2 Владеть Методами проверки достоверности данных, представляемых участниками ВЭД, и контроля за соблюдением законодательства . Навыками взаимодействия с федеральными органами (ФТС России, Минфин) по вопросам контроля и корректировки планов ВЭД .
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		

Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.

ПК-3.Способен осуществлять подготовку решений по управлению внешнеэкономической деятельностью в сфере таможенного дела

ПК-3.1 Разрабатывает и реализует план организации внешнеэкономической деятельности участников ВЭД, готовить документацию и определяет таможенные процедуры	ПК-3.13 знать	ПК-3.1 Уметь	ПК-3.1 Владеть
	Знает нормативно-правовую базу регулирования ВЭД: Таможенный кодекс ЕАЭС, федеральные законы о таможенном регулировании, международные договоры и соглашения . Знает классификацию и содержание таможенных процедур (выпуск для внутреннего потребления, экспорт, транзит, переработка, реэкспорт, беспошлинная торговля, уничтожение, отказ в пользу государства и др.), условия их применения и завершения . Знает структуру внешнеторгового контракта, базисные условия поставки ИНКОТЕРМС 2020, их влияние на распределение	Умеет разрабатывать план организации ВЭД на предприятии: определять цели, выбирать контрагентов и рынки, рассчитывать логистические схемы и бюджет сделки . Умеет оформлять внешнеторговый контракт с учетом требований законодательства, базисных условий ИНКОТЕРМС и специфики товара . Умеет выбирать оптимальную таможенную процедуру для конкретной операции, исходя из цели ввоза/вывоза, срока нахождения товаров и экономической целесообразности . Умеет заполнять декларацию на	Владеет навыком организации полного цикла внешнеторговой поставки: от поиска поставщика и заключения контракта до таможенного оформления и выпуска товаров . Владеет технологией взаимодействия с таможенными органами: подача предварительной информации, электронное декларирование через центры электронного декларирования (ЦЭД), работа с системой управления рисками (СУР) . Владеет навыком оптимизации логистических и таможенных издержек при выборе маршрута, процедуры и перевозчика . Владеет методикой оценки и управления рисками

	рисков и транспортную составляющую в цене товара . · Знает порядок исчисления таможенных платежей: - таможенная стоимость, ставки пошлин, налогов, сборов; - методы определения кода ТН ВЭД ЕАЭС . · Знает перечень документов, необходимых для таможенного декларирования (декларация на товары, коммерческие, транспортные, разрешительные документы), и требования к их оформлению	товары (ДТ) и комплектовать пакет документов для подачи в таможенный орган, в том числе в электронном виде через личный кабинет участника ВЭД . · Умеет рассчитывать таможенные пошлины, налоги и сборы, определять код товара по ТН ВЭД, - контролировать правильность заявленной таможенной стоимости .	при реализации внешнеторгового контракта (валютные, санкционные, таможенные риски, риски непоставки/неоплаты) . · Владеет навыком подготовки и обоснования управленческих решений по корректировке плана ВЭД при изменении внешних условий (новые ограничения, изменение курсов валют, логистические сбои) .
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК-3.2 ПК-3.2 Осуществляет координацию взаимодействия участника ВЭД с таможенными органами, осуществляет контроль за соблюдением требований таможенного законодательства	ПК-3.2 Знать Знает полномочия и компетенцию таможенных органов в сфере контроля соблюдения таможенного законодательства, формы и методы таможенного контроля . · Знает порядок взаимодействия	ПК-3.2 Уметь Умеет организовывать информационное и документационное взаимодействие между участниками ВЭД и таможенными органами (в т.ч. с использованием электронных способов обмена) . · Умеет	ПК-3.2 Владеть Владеет навыками координации деятельности участников ВЭД и таможенных органов на всех этапах таможенного оформления и контроля . · Владеет навыками осуществления

	участников ВЭД с таможенными органами, включая процедуры электронного декларирования и обмена информацией через личный кабинет . · Знает основные схемы совершения правонарушений при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу ЕАЭС . · Знает виды ответственности за нарушения таможенного законодательства (административной и уголовной) и порядок процессуального оформления выявленных нарушений .	проводить анализ и обработку материалов, свидетельствующих о нарушениях таможенного законодательства, квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений . · Умеет контролировать правильность заполнения и своевременность подачи таможенных документов, достоверность заявляемых сведений . · Умеет выбирать и применять формы таможенного контроля для выявления правонарушений, применять меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля .	процессуального оформления обнаруженных административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенного органа (составление протоколов, постановлений) . · Владеет навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при проведении таможенного контроля и осуществлении иных видов государственного контроля . · Владеет навыками обеспечения защиты прав и законных интересов участников ВЭД при осуществлении контроля за соблюдением таможенного законодательства .
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		

ПК-5 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов и служебных документов к ним по обеспечению национальной безопасности

ПК-	ПК-5.13 Знать	ПК-5.1 Уметь	ПК-5.1 Владеть
	· Знает иерархию	Умеет	Владеет навыком

5.1 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов с соблюдением правил юридической техники и требований нормотворческого процесса.	нормативных правовых актов в Российской Федерации (Конституция, ФКЗ, ФЗ, указы Президента, постановления Правительства, ведомственные акты) и правила соотношения актов по юридической силе. · Знает требования к структуре и реквизитам проекта НПА: преамбула, основная часть (главы, статьи, пункты, подпункты), заключительные и переходные положения, приложения. · Знает правила юридической техники: языковые (ясность, точность, официально-деловой стиль), логические (непротиворечивость, полнота регулирования), системные (отсылки, бланкетные нормы, корреспондирующие изменения в смежные акты). · Знает порядок согласования, антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия (ОРВ) и общественного обсуждения проектов НПА.	анализировать правовой пробел или коллизию и формулировать предмет правового регулирования будущего акта. · Умеет структурировать проект НПА по логической схеме: общие положения → права и обязанности → процедуры → ответственность → заключительные положения. · Умеет формулировать правовые нормы в трех классических видах: диспозиция, гипотеза, санкция — с соблюдением языковых стандартов юридической техники. · Умеет составлять пояснительную записку и финансово-экономическое обоснование к проекту, а также перечень изменяемых, признаваемых утратившими силу актов. · Умеет проверять проект на коррупциогенные факторы (широта дискреционных полномочий, выборочное изменение прав, двойное толкование) и устранять их.	полного цикла подготовки проекта НПА: от концепции и сбора материалов до финальной вычитки текста перед внесением. · Владеет техникой унификации терминологии — обеспечивает, чтобы один и тот же термин употреблялся в едином значении во всем проекте и корреспондировал с терминами действующего законодательства. · Владеет навыком работы с правовыми базами (КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс) для поиска смежных норм и проверки актуальности ссылок. · Владеет навыком доработки проекта по итогам экспертиз (лингвистической, юридической, антикоррупционной) — вносит правки без нарушения логики и внутренней структуры. · Владеет навыком публичной защиты проекта — готовит устное обоснование и письменный ответ на замечания (сравнительная таблица редакций).
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент		

	свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		
ПК-5.2 Разрабатывает служебные документы и иные локальные акты с соблюдением правил юридической техники в установленной сфере деятельности	ПК-5.2 Знать	ПК-5.2 Уметь	ПК-5.2 Владеть
	Знает классификацию организационно-распорядительных документов: распорядительные (приказы, распоряжения, постановления), информационно-справочные (акты, справки, докладные/служебные записки), организационные (уставы, положения, регламенты, инструкции, правила, штатное расписание). Знает требования к языку и стилю служебных документов: официально-деловой стиль, безличный характер, точность формулировок, однозначность толкования, стандартизация клише (в соответствии, прошу рассмотреть, довожу до сведения). Знает порядок введения в действие, изменения и отмены локальных актов, их соотношение с законодательством более высокой юридической силы и трудовым/коллективным договором.	Умеет выбирать правильный вид документа для конкретной управленческой ситуации (например, служебная записка – для внутреннего информирования, приказ – для обязательного исполнения, положение – для долгосрочного регулирования). Умеет оформлять реквизиты документов в соответствии с ГОСТ: наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, заголовок, текст, подпись, визы согласования, гриф утверждения, отметка об исполнителе. Умеет структурировать текст локального акта по разделам, главам, пунктам и подпунктам с соблюдением иерархии и применением нумерации арабскими цифрами. Умеет унифицировать	Владеет навыком полного цикла подготовки служебного документа: сбор исходных данных → подготовка проекта → согласование с заинтересованными лицами (визирование) → устранение замечаний → финальная вычитка → направление на подпись. Владеет навыком юридической экспертизы локального акта на соответствие законодательству, корпоративным политикам и отсутствие внутренних противоречий. Владеет навыком подготовки пояснительной записки или справки-обоснования к локальному акту (цель принятия, правовые основания, перечень изменяемых/отменяемых актов, расчет затрат при необходимости). Владеет навыком редактирования и доработки документов по результатам проверок (лингвистической, юридической, антикоррупционной) – вносит правки, сохраняя логику и непротиворечивость. Владеет навыком

		терминологию внутри документа и приводить ее в соответствие с терминами действующего законодательства, избегая тавтологии и разночтений. · Умеет готовить проекты документов в электронном виде с использованием офисных пакетов и автоматизированных систем делопроизводства	организации ознакомления сотрудников с локальными актами (листы ознакомления, журналы регистрации, электронное уведомление) и хранения документов согласно номенклатуре дел.
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.		
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.		

Процедура защиты отчета о прохождении практики

1. Защита проводится в случае, если отчет о прохождении практики соответствует требованиям, установленным настоящей программой, а руководитель практики от университета в характеристике, прилагаемой к отчету рекомендовал отчет к защите.
2. Защита отчета по практике производится публично на заседании комиссии.
3. В состав комиссии входят лица из числа профессорско-преподавательского состава СГЭУ, а также не менее одного эксперта образовательных программ СГЭУ.
4. На защите студент отчитывается о выполнении индивидуального задания на практику.
5. На защите практики студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы базы практики, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Контрольные вопросы

1. Направление деятельности и структура объекта практики.
2. Функции и задачи организации (отдела).

3. Основной перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.
4. Основные функциональные обязанности сотрудников организации (структурного подразделения, где проходила практика).
5. Основные методы сбора фактических данных.
6. Основные методы анализа полученных данных.
7. Основные результаты научных исследований по проблематике деятельности организации.
8. Результаты обработки фактических данных; основные выводы и предложения по результатам практики в соответствии с заданием
9. Правила внутреннего трудового распорядка

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Уровень сформированности компетенций
Зачтено (с оценкой «Отлично»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме; – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Повышенный

Зачтено (с оценкой «Хорошо»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2	Стандартный
-------------------------------------	--	--	--------------------

Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)	– индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	Пороговый
Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)	– индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. – в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Компетенции не сформированы

	грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. – при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.		
--	---	--	--

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

9.1 Литература

Основная литература

1. Хотяшева, О. М. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для вузов / О. М. Хотяшева, М. А. Слесарев. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 326 с - 978-5-534-00347-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582937> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. - 7-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 354 с - 978-5-534-19861-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582715> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход: учебник для вузов / В. Ю. Забродин. - Москва: Юрайт, 2026. - 130 с - 978-5-534-10127-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585365> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова, А. В. Климова, Д. А. Подольский [и др.]; Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой.. - Москва: Юрайт, 2026. - 370 с - 978-5-9916-8176-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583088> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Литература для самостоятельного изучения

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 405 с - 978-5-534-18846-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584252> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для спо / С. В. Емелин. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 309 с - 978-5-534-16141-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588036> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебник для вузов / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 123 с - 978-5-534-11353-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/587575> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для вузов / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 158 с - 978-5-534-17851-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585009> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 297 с - 978-5-534-14414-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583189> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
6. Сафонов, А. А. Менеджмент и маркетинг в музейной деятельности: учебник и практикум для вузов / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 135 с - 978-5-534-21374-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590216> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
7. Сафонов, А. А. Музейное дело и охрана памятников: учебник и практикум для вузов / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 365 с - 978-5-534-15742-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/587109> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
8. Баринаева Е.Б. Организация работы по хранению музейных предметов и коллекций: учебник и практикум для вузов / Е. Б. Баринаева. - Москва: Юрайт, 2026. - 88 с - 978-5-534-14786-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588968> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
9. Комлев Ю.Э. Коммуникации в музее: теория и практика: учебник для вузов / Ю. Э. Комлев/ . - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 315 с - 978-5-534-14191-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588670> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

9.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

- 10; 1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция"
- ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

9.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»
2. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)
3. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России)

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России)

9.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

9.5. Специальные помещения

Наименование специального помещения	Оборудование
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования