

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 22.09.2023 11:38:31  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2a6b1b9108

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

Таможенное дело:

 Н. А. Антонова

15.02.2023 г.



Рабочая программа

**Производственной практики  
(преддипломной практики)**

Специальность  
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Специализация  
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Для студентов 5 курса очной формы обучения

СПЕЦИАЛИТЕТ

Составитель: *д.ю.н., доцент Антонова Н.А.*

Тверь, 2023

## 1. Информация о практике

**Производственная практика** (преддипломная практика), далее – преддипломная практика

Специальность 38.05.02. Таможенное дело

В соответствии с Положением об организации и проведении практики в Тверском государственном университете от 30.04.2020 г. п.2.3. *Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. По итогам прохождения преддипломной практики представляется отчет студента о готовности ВКР*». По специальности «Таможенное дело» на юридическом факультете ТвГУ Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (см. Требования к выпускной квалификационной работе по специальности 38.05.02 Таможенное дело утв. Ученым советом юридического факультета ТвГУ Протокол № 3 от 27 октября 2017 г.) в соответствии с графиком учебного процесса.

курс – 5, семестр – 10

Конкретные сроки проведения практики формируются ежегодно в зависимости от графика учебного процесса.

Организация и порядок проведения практики определяются в соответствии с выбранными видами деятельности: совершение таможенных операций, применение таможенных процедур, взимание таможенных платежей и проведение таможенного контроля и иных видов государственного контроля; организационно-управленческая; правоохранительная

1	Вид практики	Производственная практика
2	Цель	Практика проводится с целью сбора информации для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
3	Тип практики	Преддипломная практика
4	Способ проведения	Стационарная, выездная
5	Форма проведения	Дискретная
6	Форма отчетности	Зачет

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Требования к результатам обучения</b> <b>В результате прохождения практики студент должен:</b>
ОК-7 способность использовать основы экономических и	<b>Владеть:</b> методами математического и системного анализов для оценки

математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	эффективности результатов профессиональной деятельности
ПК-4 умение определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	<b>Владеть:</b> навыками контроля и корректировки заявленного кода ТН ВЭД
ПК-5 умение применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров	<b>Владеть:</b> навыками применения методов определения и контроля страны происхождения товара происхождения товаров
ПК-7 владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов	<b>Владеть:</b> навыками заполнения и контроля таможенных документов
ПК-17 Умение выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности	Уметь: обеспечивать экономическую безопасность страны при осуществлении профессиональной деятельности
ПК-19 Умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров	Уметь: осуществлять контроль отдельных категорий товаров при перемещении их через таможенную границу
ПК-20 Умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела	Уметь: определять признаки административного правонарушения, преступления в сфере таможенного дела, применять меры их предупреждения и пресечения
ПК-21 Умение квалифицировать факты и обстоятельства в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия	Уметь: выделять признаки, необходимые для квалификации фактов и обстоятельств в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия
ПК-22 Умение противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	Уметь: использовать средства противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности
ПК-23 владение навыками по составлению процессуальных	<b>Владеть:</b> техникой составления процессуальных документов,

документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела	практикой совершения необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела
---	--

**3. Общая трудоемкость практики** составляет 21 зачетные единицы (756 часа), 14 недель.

#### **4. Место практики в структуре ООП**

Преддипломная практика тесно связана с другими частями ООП. Преддипломная практика является четвертым и последним этапом в получении профессиональных умений и навыков входит в блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках обучающихся, приобретенных в ходе изучения теоретических курсов: «Основы расследования преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов», «Информационные таможенные технологии», «Экономическая безопасность», «Внешнеторговая документация», «Практикум по контролю контрактных цен».

#### **5. Место проведения практики**

Студенты проходят преддипломную практику путем непосредственного участия в правоприменительной деятельности государственных органов, иных правоохранительных структур, коммерческих и иных организаций – баз производственной практики. Распределение студентов по базам практики осуществляется в соответствии с выбранной каждым студентом темой выпускной квалификационной работы и перечнем профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики.

**Перечень профильных организаций, с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики:**

№	Организация	Дата заключения договора, срок действия
1	Смоленская таможня	20.01.2021 г. до 30 июня 2025 г.
2	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области	01.02.2021г. до 01.02.2027 г.
3	Управление Федеральной службы	от 01.02.2021 г. до 01.02.2026 г.

	судебных приставов по Тверской области	
4	Управление Федеральной налоговой службы России по Тверской области	10.12.2020 г. до 31.12.2025 г.
5	Адвокатская палата Тверской области	18.02.2022 г. до 18.02.2027 г.
6	Арбитражный суд Тверской области	18.02.2022 г. до 18.02.2027 г.
7	ООО «ТРАСКО»	19.09.2022 г. бессрочный
8	Тверская торгово-промышленная палата	08.09.2022 г. до 07.09.2027 г.
9	Внуковская таможня	14.02.2022 г. до 31.12.2026 г.

Возможно прохождение практики в дистанционном формате с применением ДОТ (дистанционных образовательных технологий) и ЭО (электронного обучения).

С учетом приоритетной задачи трудоустройства выпускников в соответствии с избранным направлением подготовки допускается прохождение производственной практики по месту работы студента, если на момент начала производственной практики он работает по профилю подготовки. В этих случаях в качестве базы практики утверждается организация, являющаяся местом работы студента.

#### 6. Содержание практики

<b>№</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
<b>1</b>	Ознакомление с организацией	Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций (8 часов)	отчет
<b>2</b>	Изучение вопросов программы практики, сбор информации для написания отчета и выпускной квалификационной работы	Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов (498 часов)	отчет
<b>3</b>	Обработка собранного материала для отчета по	Систематизация материала, подготовка текста (222	отчет

	практике	часов)	
4	Подготовка отчета о практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации (28 часов)	Отчет составляется по форме
	<b>Итого</b>	<b>756 часа</b>	

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде деканата вывешивается список баз практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом.

Осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик. После этого готовится проект приказа по Университету о проведении практики. В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют в деканат материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов и защиты определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании.

В целях оптимальной организации и проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

Декан факультета:

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях ученого совета и методической комиссии факультета;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

Ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) программы учебной и производственной практик, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- готовит проект приказ о направлении студентов на практику, информационные письма со списками студентов и датами проведения практики в соответствующие организации – базы практики, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик;
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);
- осуществляет контроль за проведением практики (учебной и производственной);
- проводит зачет по итогам прохождения учебной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет отчет о результатах проведения практики всех видов.

Порядок прохождения практики.

В первый день практики студентам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики, как правило, это начальник или

специалист кадровой службы предприятия (организации). При этом следует предъявить студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики студент **обязан**:

- а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации;
- б) соблюдать установленный в организации режим работы;
- в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета;
- е) своевременно предоставить в деканат и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д.

Непосредственного руководителя практики от организации назначает руководитель принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Руководитель практики от предприятия (организации):

- а) согласовывает план – график, индивидуальное задание;
- б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков;
- в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- д) сообщает в университет о нарушении студентами правил внутреннего распорядка организации;
- е) по окончании практики составляет отзыв - характеристику на каждого студента, оценивает уровень сформированности соответствующих компетенций, подписывает дневник прохождения практики.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

Общие положения о содержании практики.

Независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:



→ статус (правовое положение) организации, ее цели и задачи, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;

→ правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;

→ организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

→ нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.)

→ анализ эффективности выполняемой деятельности в соответствии с возложенными функциями и задачами.

## **7. Формы отчетности и перечень отчетной документации**

Форма отчетности по практике – Зачет.

По итогам практики студент представляет отчет, дневник практики, приложения (анализ практических материалов, собранных обучающимся).

По итогам прохождения преддипломной практики проводится защита практики.

## **8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **Общие положения.**

Материалы по практике включают в себя:

- план-график практики (отражающий основные этапы ее прохождения);
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отчет о практике;
- характеристику – отзыв руководителя практики;
- приложения (эмпирический материал для ВКР), отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

Ко времени окончания практики студент заполняет развернутый дневник о проделанной работе. Дневник готовится равномерно в течение всего периода практики. При заполнении дневника студент обязан

систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась.

В дневнике заполняется три столбца: дата, выполняемая работа и примечание (здесь следует указывать номер приложения, в котором содержится иллюстративный материал для ВКР, подобранный в этот день практики).

Следует помещать в Приложениях результат *аналитической работы* с соответствующими материалами правоприменительной практики, а не сами материалы. В отчете следует дать анализ практики с учетом ее целей и задач.

Дневник и отчет вместе с приложениями брошюруется или сшивается.

### **Требования к оформлению материалов.**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - одинарный;
- форматирование - по ширине.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется. Приложения оформляются на страницах, следующих за дневником и отчетом, которые не нумеруются.

Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1". "Приложение 2" и т.д.

Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в Приложении.

В характеристике – отзыве руководителя следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

**Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью организации.**

**Дневник** практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложения ), служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта и оценочным средством. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, **его должен подписать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения)**, к которому прикреплен студент или печати организации. Также в дневнике могут отражаться: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения. В столбце Приложения следует указывать № приложения, в котором содержится соответствующий эмпирический материал для ВКР.

**Отчет** - это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В отчете следует отразить данные о месте и сроках практики и описать в целом выполняемую работу, назвать, в частности, вид предприятия (учреждения, организации), форму собственности, на которой оно основано, описать структуру организации, подчиненность; указать, какие затруднения встретились в ходе практики, дать анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. Образец отчета - в Приложении.

**Приложения.** По результатам практики, как указано выше, необходимо представить и проанализировать акты правоприменительной практики, статистические данные в соответствии с темой ВКР.

Таким образом, структура отчетных материалов по практике такова:

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 2 - 3 стр.);
- приложения;
- характеристика – отзыв от руководителя практики (на 1-2 стр.)

**МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.**

**Контроль за прохождением практики.** Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от университета. Наличие у руководителей от организаций – баз практики существенных замечаний (пропуски работы без уважительных

причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики. Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте. Студент, работающий по трудовому договору (контракту), защищает практику на общих основаниях. Защита практики производится на факультете и принимается руководителем практики от университета в форме зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Ответственный за проведение практики представляет в деканат зачетную ведомость в установленном порядке. Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах факультета.

**Критериями оценки являются:**

- качество подобранного студентом эмпирического материала для написания ВКР, уровень анализа и обобщения данного материала для иллюстрации соответствующих разделов ВКР;
- качество заполнения дневника, приложений и отчета по итогам практики;
- уровень сформированности у студентов соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики

**Критерии оценки по итогам преддипломной практики:**

**Недостаточный уровень (незачтено)** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Базовый уровень (зачтено)** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном

объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

**Средний уровень (зачтено)** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета затруднился ответить на некоторые вопросы руководителя практики от вуза;

**Высокий уровень (зачтено)** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; не получил замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил на все вопросы руководителя практики от вуза.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

### **а) Основная литература**

1. Абуева Н.Н. Английский язык для изучающих логистику и таможенное дело : Учебное пособие Для СПО / Абуева Нажават Надыровна, Нурмагомедова Эльвира Мугудиновна; Абуева Н. Н., Нурмагомедова Э. М. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 104 с. Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/474676>

2. Бакаева О.Ю. Таможенное право : Учебное пособие / Бакаева Ольга Юрьевна, Лайченкова Наталия Николаевна; Саратовский государственный технический университет им. Гагарина Ю.А., ф-л Саратовский социально-экономический институт; Саратовская государственная юридическая академия; Саратовский государственный университет им. Н.Г. Чернышевского. - 3. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023. - 592 с. -Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/cover/1902/1902732.jpg>

3. Елфимова О.С. Определение происхождения товаров : Учебное пособие / Елфимова Ольга Станиславовна; Тюменский государственный университет. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 178 с. -Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/cover/1816/1816823.jpg>

4. Лузина Т.В. Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности : Учебник для вузов / Лузина Татьяна Викторовна, Высоцкая Валерия

Геннадьевна; Лузина Т. В., Высоцкая В. Г. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 142 с. --Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/474537>

5. Макрусев В.В. Таможенный менеджмент : Учебник / Макрусев Виктор Владимирович, Суглобов Александр Евгеньевич; Российская таможенная академия; Российская таможенная академия. - 5. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 344 с. -Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=431989>

6. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0173-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85762.html>

7. Попова Л.И. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств : Учебное пособие для вузов / Попова Любовь Ивановна; Попова Л. И. - 3-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 237 с. – Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/471119>

## **б) Дополнительная литература**

1. Кузнецова Г.В. Конъюнктура мировых товарных рынков : Учебник и практикум для вузов / Кузнецова Галина Владимировна; Кузнецова Г. В. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 165 с. – Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/475077>

2. Маренов, Б. И. Технические средства контроля в таможенном деле : учебное пособие / Б. И. Маренов, Ю. В. Задорожный. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0171-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85771.html>

3. Международные экономические организации : Учебник для вузов / Сильвестров Сергей Николаевич [и др.]; под ред. Сильвестрова С.Н. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 246 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/469122> (дата обращения: 23.11.2021). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт

4. Прокушев Е.Ф. Внешнеэкономическая деятельность : Учебник и практикум для вузов / Прокушев Евгений Федорович, Костин Алексей Александрович; Прокушев Е. Ф., Костин А. А. ; под ред. Прокушева Е.Ф. - 11-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 471 с. — Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/468105>

5. Цифровая экономика. Бизнес-процессы электронной таможни: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Таможенное дело», направлению подготовки «Экономика» / под ред. В.Б. Мантусова ; Российская таможенная академия. – Москва : Юнити, 2020. – 417 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576628> (дата обращения: 03.12.2020).

## 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для проведения практики

*Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (пункт 7.3.4 ФГОС ВО)*

<http://library.tversu.ru> - сайт научной библиотеки ТвГУ;

<http://www.library.tver.ru> - сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);

<http://www.rsl.ru> - сайт Русской библиотеки (г. Москва);

Сайт Федеральной таможенной службы России [www.custom.ru](http://www.custom.ru)

Сайт Всемирной таможенной организации - [www.wcoomd.org](http://www.wcoomd.org).

Информационно-консультационная система «Виртуальная таможня»  
<http://www.vch.ru>.

ООО «TKS.RU» – российский таможенный портал <http://www.tks.ru>.

## 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Интернет, доступ в информационно-образовательную среду ТвГУ, включающую в себя доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам.

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» <https://znanium.com/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>
3. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com;>
5. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
6. Научная электронная библиотека ТвГУ (электронный каталог):  
<http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>

## 12. Материально-техническое обеспечение практики

Кабинеты для самостоятельной работы студентов для оформления отчета по результатам прохождения практики (компьютерные классы и читальный зал библиотеки).

Наименование помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Тверская таможня (170043, Тверская обл., г. Тверь, Октябрьский пр-т, д. 56)		
Лаборатория товарной номенклатуры ВЭД №	Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT420M	Google Chrome – бесплатно

210а (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	RW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Сканер EPSON Perfection V30	Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Кабинет технических средств и лаборатория таможенного контроля № 215 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран Тест для экспресс-анализа наркотических веществ "ЭКСПРЕСС ТЕСТ-НВ-Карандаш" Флуоресцентный фломастер "Маркер-365" (5 шт) Портативный УФ осветитель "УФ-365" Фонарь ФОСЗ-5/6 Набор инструмента "Гастроль-П" Прибор компактный "Регула" мод. 1019 Досмотровое зеркало (овальное) "Зеркало на гибкой штанге" Зеркало для досмотра днища автомобилей "Визор-05" Комплект досмотровых зеркал "Визор-01" Металлоискатель "Сфинкс ВМ-612" Прибор компактный "Регула" мод. 1013.01	Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению. № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Принтер HPDJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик Ibmatic (25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Vox/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/OkI 323M/lppjn Comfo	Google Chrome-бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) Альта-ГТД- Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014 СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 Заполнитель- Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014 Такса - Товарная



	<p>600Pro/HP 2400Beng 71G+          Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB          Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M          1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01          Монитор LG 15" L1511S          Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm          ЫБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V          ЫБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V          ЫБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V          Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"(10 шт)          Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь          Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном          Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN          Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linex 3yb          Компьютер в составе: системный блок HP260 G1DesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720          Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5"          Ноутбук Acer Aspire          Лампа осветительная          Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830)          Магнитола          Видеокассета          Жалюзи вертикальные          Штатив для видеокамеры          D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534          ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361          ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361          Камера Web Logitech 000000000009430          Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200)          Ноутбук Acer Aspire (33 шт)          ПринтерлазерныйHPLJ 1020 A4</p>	<p>накладная Tr074793 от 22.12.2014          Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014          СПС          КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>
<p>Библиотека (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Компьютеры (3 шт)</p>	

### 13. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	9, 10	Конкретизация требований к форме отчета	Ученый совет факультета от 15.02.2023
2.			

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Юридический факультет  
Специальность 38.05.02 «Таможенное дело»  
Специализация «Правовое обеспечение таможенной деятельности»

## ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Автор:

Руководитель практики от ТвГУ:  
Уч. степень, звание, должность, ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель ООП по специальности «Таможенное дело»:  
\_\_\_\_\_ ФИО

Тверь, 20\_\_

## ОТЧЕТ

В период с \_\_\_ по \_\_\_ 20\_\_ года мною, студентом 5 курса юридического факультета специальность «Таможенное дело» Ивановым И.И. пройдена производственная практика (преддипломная) (указать место практики)

1.	Вид практики	Производственная практика
2.	Цель	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3.	Тип практики	Преддипломная практика
4.	Способ проведения	Стационарная*
5.	Форма проведения	Дискретная
6.	Форма отчетности	Зачет

*\*Если студент проходит практику за пределами города, то для него она является выездной.*

### Планируемые результаты обучения при прохождении практики

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Требования к результатам обучения В результате прохождения практики студент должен:</b>
ОК-7 способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<b>Владеть:</b> методами математического и системного анализом для оценки эффективности результатов профессиональной деятельности
ПК-4 умение определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	<b>Владеть:</b> навыками контроля и корректировки заявленного кода ТН ВЭД
ПК-5 умение применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров	<b>Владеть:</b> навыками применения методов определения и контроля страны происхождения товара 16 происхождения товаров
ПК-7 владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов	<b>Владеть:</b> навыками заполнения и контроля таможенных документов
ПК-17 Умение выявлять и	<b>Уметь:</b> обеспечивать экономическую

анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности	безопасность страны при осуществлении профессиональной деятельности
ПК-19 Умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров	Уметь: осуществлять контроль отдельных категорий товаров при перемещении их через таможенную границу
ПК-20 Умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела	Уметь: определять признаки административного правонарушения, преступления в сфере таможенного дела, применять меры их предупреждения и пресечения
ПК-21 Умение квалифицировать факты и обстоятельства в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия	Уметь: выделять признаки, необходимые для квалификации фактов и обстоятельств в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия
ПК-22 Умение противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	Уметь: использовать средства противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности
ПК-23 владение навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела	<b>Владеть:</b> техникой составления процессуальных документов, практикой совершения необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела

### План прохождения производственной практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
---	--------------------------	--	-------------------------

1	Ознакомление с организацией	Ознакомительная лекция руководителя практики, изучение рабочих инструкций (8 часов)	текст
2	Изучение вопросов программы практики, сбор информации для написания отчета и выпускной квалификационной работы	Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов (498 часов)	текст
3	Обработка собранного материала для отчета по практике	Систематизация материала, подготовка текста (222 часов)	текст
4	Подготовка отчета о практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации (28 часов)	Отчет составляется по форме
	<b>Итого</b>	<b>756 часа</b>	

Я, студент (ка) ФИО \_\_\_\_\_ прошел(а) производственную преддипломную практику в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

Выполнял(а) \_\_\_\_\_ следующую работу \_\_\_\_\_

Приобрел(а) \_\_\_\_\_ следующие \_\_\_\_\_ навыки \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Иванов И.И.)

*\*Если студент проходит практику за пределами города, то для него она является выездной.*

## ДНЕВНИК

Студента 5 курса, \_\_\_\_\_ группы  
Специальность 38.05.02 «Таможенное дело» Иванова Ивана Ивановича  
Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
Сроки практики: \_\_\_\_\_

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент \_\_\_\_\_ Иванов И.И.

Руководитель практики от организации    подпись    ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное  
Образовательное учреждение  
Высшего образования  
«Тверской государственный университет»  
Юридический факультет  
38.05.02 – ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

Для фио студента полностью

Обучающегося 5 курса группы \_\_\_\_

**Место прохождения практики:** (указывается организация и отдел в ней, где проходила практика)

**Период прохождения практики:** с..... по.....20 \_\_\_\_

**Цель прохождения практики:** получение информации для написания выпускной квалификационной работы, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций.

**Задачи практики:**

- 1) Выработка навыков по выявлению и анализу угроз экономической безопасности страны
- 2) Выработка навыков по заполнению и контролю таможенных документов с использованием информационных технологий.
- 3) Выработка навыков по контролю за перемещением через таможенную границу отдельных категорий товаров.
- 4) Выработка навыков по противодействию злоупотреблениям в таможенной сфере, по выявлению, предупреждению и пресечению правонарушений в сфере таможенного дела.
- 5) Анализ управленческой деятельности таможенных органов, связанной с решением кадровых вопросов и дальнейшим совершенствованием таможенной службы.
- 6) Участие в оценке эффективности деятельности структурных подразделений таможенного органа.

**Содержание практики; вопросы, подлежащие изучению:**

- 1) Проанализировать работу таможенных органов по решению кадровых вопросов.
- 2) Проанализировать правоохранительную деятельность таможенных органов в связи с новыми угрозами экономической безопасности
- 3) Применить полученные в процессе прохождения практики теоретические знания, практические умения и навыки при совершении юридически значимых действий.
- 4) Оценить эффективность деятельности таможенных органов в целях выработки предложений и программ для развития таможенной службы.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное  
Образовательное учреждение  
Высшего образования  
«Тверской государственный университет»  
Юридический факультет  
38.05.02 – ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность **38.05.02 Таможенное дело**

Специализация: «Правовое обеспечение таможенной деятельности»

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

Руководитель практики от ТвГУ \_\_\_\_\_  
(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики на базе профильной организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации      должность      Ф.И.О.)

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1.	Ознакомление с организацией	Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций (8 часов)
2.	Изучение вопросов программы практики, сбор информации для написания отчета и дипломной работы	Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов (498 часов)
3.	Обработка собранного материала для отчета по практике	Систематизация материала, подготовка текста (222 часов)
4.	Подготовка отчета о практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации (18 часов)

Руководитель практики от ТвГУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

Настоящая характеристика дана студенту(ке) Тверского государственного университета специальности 38.05.02 Таможенное дело \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_.

Студент(ка) **ФИО** приходил(а) практику в \_\_\_\_\_наименование организации\_\_\_\_\_ с «\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г. включительно. За этот период **ФИО** проявил(а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет использовать на практике знания, полученные в Тверском государственном университете. Поручения непосредственного руководителя выполнял(а) быстро, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(а) интерес к работе структурного подразделения, в котором проходил(а) практику.

В ходе прохождения практики студентом(кой) были изучены следующие материалы:

---

---

Студент(ка) вовремя выполнял(а) все поручения руководителя практики, четко придерживался(ась) правил внутреннего трудового распорядка.

Проявляет(ла) инициативу, коммуникабелен (льна), берется за любые задания, четко и в определенные сроки выполняет их. По результатам выполнения отчитывается перед руководителем. Рабочее место организовано правильно.

С сотрудниками организации поддерживал(а) дружеские отношения, не конфликтен(на). Легко входит в контакт с людьми, в любой ситуации был(а) уважителен(льна) в общении с другими.

За время прохождения практики проявил(а) себя как активный, внимательный, и ответственный работник.

Изложенное выше является примерным образцом и может быть выражено в других формулировках. Заполнение таблицы, приведенной ниже, является обязательным. Формулировки в таблице не могут быть изменены. Руководитель практики только проставляет какой-либо знак в столбце,

соответствующем уровню сформированности той или иной компетенции у студента.

**Оценка руководителем практики уровня сформированности  
общефессиональных и профессиональных компетенций студента**

№	Название компетенции	Уровень сформированности компетенции		
		порого вый	достаточный	высокий
1.	ОК-7 способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах			
2.	ПК-4 умение определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД			
3.	ПК-5 умение применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров			
4.	ПК-7 владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов			
5.	ПК-17 Умение выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности			
6.	ПК-19 Умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий			

	товаров			
7.	ПК-20 Умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела			
8.	ПК-21 Умение квалифицировать факты и обстоятельства в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия			
9.	ПК-22 Умение противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности			
10.	ПК-23 владение навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела			

Замечаний по прохождению практики к ФИО нет.

Прохождение практики рекомендую оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики:

Дата

Должность

(подпись)





