

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 22.09.2023 11:39:41  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf55f08

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

Утверждаю:  
Руководитель ООП:  
д.ю.н. Н.А. Антонова

15.02.2023 г.



Рабочая программа

**Производственной практики**  
**(практики по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности)**

Специальность  
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Профиль  
**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
Для студентов 4 курса очной формы обучения

СПЕЦИАЛИТЕТ

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

Тверь, 2023

## 1. Общая характеристика практики

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения	Стационарная, выездная
Форма проведения	Дискретная

## 2. Цель и задачи практики

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с целью формирования специалистов, владеющих современными знаниями и навыками в области таможенного дела и сфере внешнеэкономической деятельности, выработка у студента профессиональных навыков самостоятельной работы по избранной специальности через непосредственное участие в правоприменительной деятельности.

### Задачи практики:

- 1) Получение опыта проведения различных видов государственного контроля как при перемещении товаров через таможенную границу, так и при реализации внутри страны на основе использования системы управления рисками.
- 2) Овладение опытом противостояния злоупотреблениям и коррупционным проявлениям в профессиональной сфере.
- 3) Овладение навыками по расчету и контролю таможенной стоимости, таможенных и налоговых платежей.
- 4) Овладение опытом осуществления контроля за соблюдением таможенного, налогового, валютного законодательства.
- 5) Овладение навыками выявления нарушений таможенных правил.
- 6) Приобретение навыков по составлению процессуальных документов в профессиональной сфере.

## 3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности тесно связана с другими частями ООП. Производственная практика является третьим этапом в получении

профессиональных умений и навыков входит в блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

Прохождение Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках обучающихся, приобретенных в ходе изучения теоретических курсов: «Основы технических средств таможенного контроля», «Использование автоматизированных систем в статистике», «Технологии таможенного контроля (практикум)».

Для успешного освоения данной практики требуется наличие следующих «входных» знаний, умений и навыков обучающихся:

- понятийный аппарат в области таможенного дела;
- организационная структура системы таможенных органов таможенной службы, роль таможенной службы в обеспечении экономической безопасности внешнеэкономической сферы;
- принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу ЕАЭС;
- основы технологий осуществления таможенных операций и таможенного контроля;
- основы осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;
- основы технологий применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов;
- критерии и методы обнаружения фальсификации и контрафактного происхождения отдельных видов товаров;
- основы обеспечения защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела;
- уметь соотносить между собой компетенции таможенных органов различного уровня (ФТС России, региональные управления, таможни, таможенные посты);
- объяснить особенности таможенных процедур и форм таможенного контроля.
- навыки эффективной организации будущей профессиональной деятельности;
- навыки контроля законности внешнеэкономической деятельности.

**4. Общая трудоемкость практики** составляет 6 зачетных единиц 4 недели.

**контактная аудиторная работа:** практические занятия - 2 часа;

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа на базе практики - 120 часов;

**самостоятельная работа:** 94 часа, в т.ч. **самостоятельная работа** по практическая подготовка

Всего часов -216, из них практическая подготовка -216 часов.

**5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p><b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</b></p>	<p><b>УК-1.1</b> - Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними  <b>УК-1.2</b> - Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению  <b>УК-1.3</b> - Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников  <b>УК-1.4</b> - Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов  <b>УК-1.5</b> - Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</p>
<p><b>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</b></p>	<p><b>УК-6.2</b> - Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки  <b>УК-6.4</b> - Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p>
<p><b>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной</b></p>	<p><b>УК-8.1</b> - Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств,</p>

<p><b>деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b></p>	<p>технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) УК-8.2. - Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p>
<p><b>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b></p>	<p><b>УК-10.1</b> - Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности</p>

## **6. Форма промежуточной аттестации**

Форма отчетности по практике – **зачет с оценкой**

**Время проведения практики: курс 4, семестр 8.**

По итогам практики студент предоставляет отчёт, дневник практики.

**7. Язык преподавания: русский.**

## **8. Место проведения практики (база практики)**

Студенты проходят производственную 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 их пожеланиями и перечнем профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики.

**С учетом приоритетной задачи трудоустройства выпускников в соответствии с избранной специальностью 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.**

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

**Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), 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 судебных приставов по Тверской области	от 01.02.2021 г. до 01.02.2026 г.
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.

## 9. Содержание практики

**Общая трудоемкость практики** составляет 6 зачетных единиц 4 недели. Практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
<b>Ознакомление с организацией</b>					

Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций	<b>1</b>	-	<b>1</b>	-	-
<b>Изучение вопросов программы практики, сбор материалов для отчета по практике</b>					
Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов	<b>120</b>	-	-	<b>120</b>	-
<b>Обработка собранного материала для отчета по практике</b>					
Систематизация материала, подготовка текста	<b>60</b>	-	-	-	<b>60</b>
<b>Подготовка отчета о практике</b>					
Составляется отчет, определяются направления работы по поиску материала	<b>35</b>	-	<b>1</b>	-	<b>34</b>
<b>Итого</b>	<b>216</b>	-	<b>2</b>	<b>120</b>	<b>94</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.
3. Определение и закрепление за студентами баз практики. На этом этапе студентам разъясняется, что практика будет проходить в форме их

непосредственного участия в деятельности государственных органов, иных правоохранительных структур, коммерческих и иных организаций – баз производственной практики. При этом им предоставляется право проходить практику в организации, в которой они работают по специальности. В этом случае им необходимо представить копию трудовой книжки. При этом факультет вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Студентов, не представивших документы, подтверждающие трудоустройство по специальности, базами практики обеспечивает факультет.

Проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании договоров и разъясняется задание на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым университетом, производится по желанию студента, в случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация. После этого готовится проект приказа по Университету об организации и 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 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.

## **10. Перечень отчетной документации и требования к ней:**

Формами отчетности по итогам практики являются представление и защита дневников, отчетов и приложений по практике, собеседование с преподавателями – руководителями практики, дифференцированный зачет. Время проведения аттестации – конец восьмой недели практики.

## **Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

На производственной практике студент работает самостоятельно, консультируется с руководителем практики от организации. По результатам работы на основании собранных материалов студент оформляет отчет по практике и сдает его на проверку руководителю по практике.

### Формы отчетности:

1. Отчет
2. Дневник.
3. Приложения
4. Характеристика

При проверке отчета руководителем практики студентам задаются контрольные вопросы.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие документы (проекты документов) были проанализированы и составлены?

## **Требования к структуре и оформлению отчета по практике**

Основа отчета – дневник практики и накопленные в соответствии с настоящей программой материалы.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- задание на практику;
- дневник практики;
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- основную часть (описание процесса прохождения практики студентом);
- приложения;
- заполненные документы-приложения к договору о практике (Сведения об обучающихся, для осуществления практической подготовки при проведении практики; Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики; Контрольный лист прохождения инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомления с правилами внутреннего распорядка
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).

#### **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. Приложение ), 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 процессуальный или иной документ, отражающий итог выполненной работы.

**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 всем этапам практики, как указано выше, необходимо подобрать примеры подготовленных в ходе прохождения практики процессуальных и иных документов, которые могли бы быть использованы в качестве образцов.

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 дифференцированного 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 ведомость дифференцированного зачета 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.

### **Критерии оценки по итогам производственной практики:**

**Неудовлетворительно** - 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.

**Удовлетворительно** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил 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;

**Хорошо** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил отзыв, дневник, отчет о прохождении 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;

**Отлично** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил отзыв, дневник, отчет о прохождении 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.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **Рекомендуемая литература**

#### **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. Макрусов В.В. Таможенный менеджмент : Учебник / Макрусов 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).



## 2) Программное обеспечение

### **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>.

Таможенный портал для участников ВЭД (программы Такса, ТН ВЭД)  
<http://www.alta.ru>

### **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. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики**

Освоение программы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Университета, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомиться с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;
- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы. на основном этапе:
  - ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;
  - своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;
  - полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
  - подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
  - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
  - вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;
  - изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;
  - консультироваться с руководителями практики от Университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания; на заключительном этапе;
    - своевременно подготовить и представить надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);
    - подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;
    - подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач).

В результате в соответствии с программой практики оформляется письменный отчет. Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Университета в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики. Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики. При подготовке к зачету необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету

### 13. Материально-техническое обеспечение практики

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

<b>Наименование помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Тверская таможня (170043, Тверская обл., г. Тверь, Октябрьский пр-т, д. 56)		
Лаборатория товарной номенклатуры ВЭД № 210а (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6” Ci5 480M/4G/500G/GT420M 1Gb/DVD RW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Сканер EPSON Perfection V30	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.
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)	<p>Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D</p> <p>Принтер HP DJ 7350</p> <p>Принтер лазерный HP LJ 1200</p> <p>Видеокамера цифровая Canon-MV 15501</p> <p>Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес)</p> <p>Сканер EPSON Perfection V30</p> <p>Брошюровщик Ibimatic (25 листов/500 листов)</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATA II 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED</p> <p>Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDR II/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/Ok! 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+</p> <p>Ноутбук Dell Inspiron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB</p> <p>Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01</p> <p>Монитор LG 15" L1511S</p> <p>Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm</p> <p>ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V</p> <p>ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V</p> <p>ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V</p> <p>Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"(10 шт)</p>	<p>Google Chrome- бесплатно</p> <p>Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус</p> <p>Microsoft Office профессиональ ный плюс 2013(акт приема- передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p> <p>Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014</p> <p>СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018</p> <p>Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014</p> <p>Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014</p> <p>Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014</p> <p>СПС КонсультантПл юс: версия Проф. – договор</p>

	<p>Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь</p> <p>Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном</p> <p>Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN</p> <p>Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linex 3уб</p> <p>Компьютер в составе: системный блок HP260 GIDesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720</p> <p>Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5"</p> <p>Ноутбук Acer Aspire</p> <p>Лампа осветительная</p> <p>Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830)</p> <p>Магнитола</p> <p>Видеокассета</p> <p>Жалюзи вертикальные</p> <p>Штатив для видеокамеры</p> <p>D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534</p> <p>ИБП ippon BACK Power Pro 000000000006361</p> <p>ИБП ippon BACK Power Pro 000000000006361</p> <p>Камера Web Logitech 000000000009430</p> <p>Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200)</p> <p>Ноутбук Acer Aspire (33 шт)</p> <p>ПринтерлазерныйHPLJ 1020 A4</p>	<p>№ 2018С8702</p> <p>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>	

#### 14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

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

*Приложение 1.*

*Образец титульного листа отчета по практике*

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

Юридический факультет

Специальность 38.05.02 «Таможенное дело»

Профиль «Правовое обеспечение таможенной деятельности»

## **ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

Автор:

Руководитель практики  
должность, ФИО \_\_\_\_\_

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

Тверь, 202\_



## ОТЧЕТ

В период с \_\_\_ по \_\_\_ 20\_\_ года мною, студентом 4 курса юридического факультета специальность «Таможенное дело» Ивановым И.И. пройдена производственная практика (указать место практика)

1.	Вид практики	Производственная
2.	Тип практики	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3.	Способ проведения	Стационарная*
4.	Форма проведения	Дискретная

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

### Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</b>	<b>УК-1.1</b> - Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними <b>УК-1.2</b> - Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению <b>УК-1.3</b> - Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников <b>УК-1.4</b> - Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов <b>УК-1.5</b> - Строит сценарии реализации

	стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
<b>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</b>	<b>УК-6.2</b> - Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки <b>УК-6.4</b> - Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития
<b>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>	<b>УК-10.1</b> - Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности

### План прохождения производственной практики

<b>№</b>	<b>мероприятие</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Форма отчётности</b>
<b>1</b>	Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации, должностные инструкции	<i>(сроки определяются по согласованию с руководителем практики)</i>	текст
<b>2</b>	Ознакомиться с работой отдела, методикой	<i>(сроки определяются по согласованию с руководителем практики)</i>	отчет
<b>3</b>	Практически выполнить (составление документов)	<i>(сроки определяются по согласованию с руководителем практики)</i>	текст

4	Подготовка отчета о практике Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации	<i>(сроки определяются по согласованию с руководителем практики)</i>	отчет
---	---	--	-------

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

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

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

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

**ДНЕВНИК**

Студента 4 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

№ \_\_\_\_\_

« » 202\_ г.

Сведения об обучающихся,  
для осуществления практической подготовки  
при проведении практики по специальности  
**38.05.02 Таможенное дело**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Курс	Вид и тип практики	Сроки организации практической подготовки при проведении практики

Руководитель ООП \_\_\_\_\_ / ФИО  
подпись расшифровка

Ответственное лицо от  
профильной организации \_\_\_\_\_ /  
подпись  
расшифровка



№ \_\_\_\_\_

«    »

202\_ г.

### Контрольный лист

прохождения инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомления с правилами внутреннего распорядка

---

*наименование профильной организации*

ФИО обучающегося	Подпись обучающегося	Дата прохождения инструктажа
1.		

Инструктаж провел:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО проводившего инструктаж, должность

Подпись

МП (при наличии)

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: **Таможенные платежи**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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.)

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего о	Контактная работа (час.)	Самостоятел
---	------------	-----------------------------	-------------



	(час.)	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	ыная работа (час.)
<b>Ознакомление с организацией</b>					
Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций	<b>1</b>	-	<b>1</b>	-	-
<b>Изучение вопросов программы практики, сбор материалов для отчета по практике</b>					
Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов	<b>120</b>	-	-	<b>120</b>	-
<b>Обработка собранного материала для отчета по практике</b>					
Систематизация материала, подготовка текста	<b>60</b>	-	-	-	<b>60</b>
<b>Подготовка отчета о практике</b>					
Составляется отчет, определяются направления работы по поиску	<b>35</b>	-	<b>1</b>	-	<b>34</b>
<b>Итого</b>	<b>216</b>	-	<b>2</b>	<b>120</b>	<b>94</b>

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

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

*Приложение 5 Образец оформления индивидуального плана по практике*

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 практику

Для фио студента полностью

Обучающегося 4 курса группы 47

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

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

**Цель прохождения практики:** получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Задачи практики:**

1) Получение опыта проведения различных видов государственного контроля как при перемещении товаров через таможенную границу, так и при реализации внутри страны на основе использования системы управления рисками.

2) Овладение опытом противостояния злоупотреблениям и коррупционным проявлениям в профессиональной сфере.

3) Овладение навыками по расчету и контролю таможенной стоимости, таможенных и налоговых платежей.

4) Овладение опытом осуществления контроля за соблюдением таможенного, налогового, валютного законодательства.

5) Овладение навыками выявления нарушений таможенных правил.

6) Приобретение навыков по составлению процессуальных документов в профессиональной сфере.

**Содержание практики. Вопросы, подлежащие изучению :**

- 1) Ознакомиться с принципами работы системы управления рисками.
- 2) Изучить деятельность таможенных органов по осуществлению контроля при совершении таможенных операций в отношении товаров и транспортных средств.
- 3) Изучить механизм определения и контроля таможенной стоимости; расчёта взыскания таможенных платежей.
- 4) Изучить деятельность правоохранительных органов по осуществлению контроля за соблюдением таможенного, налогового и валютного законодательства.
- 5) Изучить меры противодействия коррупции.
- 6) Изучить порядок составления процессуальных документов в профессиональной сфере.

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

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) производственную 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 производственной 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.	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			
2.	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни			
3.	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
4.	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению			

Замечаний по прохождению практики к ФИО нет.

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

Руководитель практики:

Дата

Должность

Подпись

ФИО

