

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 01.07.2025 16:39:00
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:
Руководитель ООП:
к.филос.н. А.А. Сладкова

«1» июля 2024 г.


Рабочая программа

**Производственная практика
(преддипломная практика)**

Специальность
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

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

СПЕЦИАЛИТЕТ

Составитель: *к.филос.н., Сладкова А.А.*

Тверь, 2024

1. Информация о практике

Производственная практика (преддипломная практика), далее – преддипломная практика

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся по основным образовательным программам высшего образования в Тверском государственном университете от 25.05.2022 г. 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 № 12 от 04 июля 2024 г.)

Преддипломная практика по специальности 38.05.02. Таможенное дело проводится в соответствии с графиком учебного процесса на 5 курсе, семестр – 10 после прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа).

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

Организация и порядок проведения практики определяются в соответствии со следующими типами задач профессиональной деятельности: информационно-аналитическая; 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

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате прохождения практики студент должен:
УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
УК-1.2	Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
УК-1.3	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
УК-1.4	Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и

	междисциплинарного подходов
УК-1.5	Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
ПК-4.1	Совершает основные действия по классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза
ПК-4.2	Применяет меры по контролю за правильностью классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза
ПК-4.3	Работает с основными положениями ТН ВЭД Евразийского экономического союза и вспомогательными публикациями, программными средствами при заполнении электронной таможенной декларации
ПК-6.1	Определяет необходимые документы для совершения экспортно-импортных операций и акты, подлежащие применению при составлении внешнеторговой документации
ПК-6.2	Использует основные программные средства единой автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов таможенного контроля
ПК-6.3	Составляет и обрабатывает необходимые документы на различных этапах экспортной и импортной операции; контролирует правильность начисления и уплаты таможенных платежей с использованием данных таможенной декларации и товаросопроводительных документов
ПК-10.1	Анализирует тенденции развития российской и мировой экономики с целью разработки мер обеспечения экономической безопасности страны
ПК-10.2	Анализирует и оценивает уровень экономической безопасности отдельных регионов и страны в целом
ПК-11.4	Оформляет в соответствии с требованиями законодательства процессуальные документы
ПК-11.5	Совершает необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела
ПК-12.1	Применяет знания в области профессиональной этики для противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности
ПК-13.1	Формулирует вопросы и оформляет материалы для осуществления экспертных исследований
ПК-13.2	Оформляет процессуальные документы о назначении экспертиз в таможенных целях в арбитражном процессе
ПК-13.3	Оценивает и использует результаты экспертиз

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 ВЭД», «Товарная номенклатура ВЭД», «Основы расследования преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов», «Информационные таможенные технологии», «Экономическая безопасность», «Правовое регулирование внешнеторговой документации», «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	25.06.2025 г. до 25 июня 2027 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.
10	Фонд содействия развитию венчурных инвестиций в субъекты малого и среднего предпринимательства в научно-технической сфере Тверской области	26.01.2021 г. до момента расторжения

11	ООО «ЮНИ ТМ» (логистическая компания)	29.01.2024 г. до 29.01.2029 г.
12	СДЭК ГЛОБАЛ	15.01.2024 г. до 15.01.2029 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

№	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, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций (8 часов)	отчет
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) Выполнение работы, направленной на получение практических навыков профессиональной деятельности	отчет
3	Обработка собранного материала для отчета по практике	Систематизация материала, подготовка текста (222 часов)	отчет
4	Подготовка отчета о практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации (28 часов)	Отчет составляется по форме
	Итого	756 часа	

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. 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 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. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/536394> (дата обращения: 05.03.2024).

2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 05.03.2024).

3. Сладкова А.А. Таможенное дело и внешнеэкономическая деятельность / Учебное пособие. Москва: Юрайт 2025. – 184 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/book/tamozhennoe-delo-i-vneshneekonomicheskaya-deyatelnost-580667>

4. Сладкова, А. А. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности : учеб. пособие для вузов / А. А. Сладкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 172 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/543953> (дата обращения: 01.03.2024).

5. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 285 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/542698> (дата обращения: 05.03.2024).

б) дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404> (дата обращения: 05.03.2024).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386> (дата обращения: 05.03.2024).

4. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 327 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510751> (дата обращения: 21.02.2024).
5. Цифровая экономика. Бизнес-процессы электронной таможни: учеб-ник / под ред. В. Б. Мантусова. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 417 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576628> (дата обращения: 21.02.2024). – Текст : электронный.
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464> (дата обращения: 05.03.2024).

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

1. Сайт Федеральной таможенной службы России www.custom.ru
2. Сайт Всемирной таможенной организации - www.wcoomd.org.
3. Официальный сайт Евразийского экономического союза - <http://www.eaeunion.org>
4. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии - <http://www.eurasiancommission.org/>
5. Таможенный портал для участников ВЭД - <https://www.alta.ru/>
6. Информационно-консультационная система «Виртуальная таможня» <http://www.vch.ru>.
7. 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.

Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>
 ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
 ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
 ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
 ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
 ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

12. Материально-техническое обеспечение практики

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

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-	Монитор Acer TFT 20" V203 HCB black Монитор LG 1510S Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Системный блок Ramec Storm Custom W CPU C2D-E7500/2048/500/G41/DVD-R W/ln Win 400W/	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows СПС ГАРАНТ аэро СПС КонсультантПлюс:

<p>ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Win 7 Starter Сканер EPSON Perfection V30 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD- RW/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro E7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОН ИТОР 20" LG W2043S-PFpf Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD- RW/400W/клав/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Кг) с потолочным креплением Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см) Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/4096/500/DVD-RW Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5</p>	<p>версия Проф. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО</p>
----------------------------------	---	---

	Компьютер iRU Corp 510 I5 D-Link DES-1016D Коммутатор 16- port ИБП IPPON BACK Power Pro ИБП IPPON BACK Power Pro	
Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Стол, стулья, кафедра, доска	-
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Стол, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	-
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 HP DJ 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 Ibimatic(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/SATA II 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 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDR II/80SATA II ASUS X300SE/CDRW	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Альта-ГТД СПС ГАРАНТ аэро Заполнитель Такса Таможенные документы СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Statistica Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

	<p>2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"</p> <p>Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"</p> <p>Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"</p> <p>Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2)</p> <p>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 G1DesktopMiniPen 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 ipron BACK Power Pro 000000000006361</p> <p>ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361</p> <p>Камера Web Logitech 000000000009430</p>	
--	---	--

ая Грибоедова, д. 22)		
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры – 25 штук	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО СПС ГАРАНТ аэро
Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл.,	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)		
---------------------------------------	--	--

13. Сведения об обновлении рабочей программы практики

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

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

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате прохождения практики студент должен:
УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
УК-1.2	Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
УК-1.3	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
УК-1.4	Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов
УК-1.5	Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
ПК-4.1	Совершает основные действия по классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза
ПК-4.2	Применяет меры по контролю за правильностью классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза
ПК-4.3	Работает с основными положениями ТН ВЭД Евразийского экономического союза и вспомогательными публикациями, программными средствами при заполнении электронной таможенной декларации
ПК-6.1	Определяет необходимые документы для совершения экспортно-импортных операций и акты, подлежащие применению при составлении внешнеторговой документации
ПК-6.2	Использует основные программные средства единой автоматизированной информационной системы для

	автоматизации процессов таможенного контроля
ПК-6.3	Составляет и обрабатывает необходимые документы на различных этапах экспортной и импортной операции; контролирует правильность начисления и уплаты таможенных платежей с использованием данных таможенной декларации и товаросопроводительных документов
ПК-10.1	Анализирует тенденции развития российской и мировой экономики с целью разработки мер обеспечения экономической безопасности страны
ПК-10.2	Анализирует и оценивает уровень экономической безопасности отдельных регионов и страны в целом
ПК-11.4	Оформляет в соответствии с требованиями законодательства процессуальные документы
ПК-11.5	Совершает необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела
ПК-12.1	Применяет знания в области профессиональной этики для противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности
ПК-13.1	Формулирует вопросы и оформляет материалы для осуществления экспертных исследований
ПК-13.2	Оформляет процессуальные документы о назначении экспертиз в таможенных целях в арбитражном процессе
ПК-13.3	Оценивает и использует результаты экспертиз

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, выполнение работы, направленной на получение практических навыков профессиональной	Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов (498 часов)	текст

	деятельности		
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
	Итого	756 часа	

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 государственного органа (или организации), связанной с решением профессиональных задач.
- 6) Участие в оценке эффективности деятельности государственного органа (или организации) по реализации внешнеэкономической стратегии страны.

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.
- 5) Проанализировать современные тенденции развития внешнеэкономической деятельности.

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	Составляется отчет, определяются

	практике	направления работы по поиску недостающей информации (18часов)
--	----------	---

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
обще профессиональных и профессиональных компетенций студента**

№	Название компетенции	Уровень сформированности компетенции		
		порогов ый	достаточный	высокий

1.	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними			
2.	УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению			
3.	УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников			
4.	УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов			
5.	УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения			
6.	ПК- 4.1. Совершает основные действия по классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза			
7.	ПК- 4.2. Применяет меры по контролю за правильностью классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза			
8.	ПК- 4.3. Работает с основными положениями ТН ВЭД Евразийского экономического союза и вспомогательными публикациями, программными средствами при заполнении электронной таможенной декларации			
9.	ПК-6.1. Определяет необходимые документы для совершения экспортно-импортных операций и акты, подлежащие применению при составлении внешнеторговой документации			
10.	ПК-6.2. Использует основные программные средства единой автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов таможенного контроля			
11.	ПК-6.3. Составляет и обрабатывает необходимые документы на различных этапах экспортной и импортной операции; контролирует			

	правильность начисления и уплаты таможенных платежей с использованием данных таможенной декларации и товаросопроводительных документов			
12.	ПК-10.1. Анализирует тенденции развития российской и мировой экономики с целью разработки мер обеспечения экономической безопасности страны			
13.	ПК-10.2. Анализирует и оценивает уровень экономической безопасности отдельных регионов и страны в целом			
14.	ПК-11.4. Оформляет в соответствии с требованиями законодательства процессуальные документы			
15.	ПК-11.5. Совершает необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела			
16.	ПК-12.1. Применяет знания в области профессиональной этики для противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности			
17.	ПК-13.1. Формулирует вопросы и оформляет материалы для осуществления экспертных исследований			
18.	ПК-13.2. Оформляет процессуальные документы о назначении экспертиз в таможенных целях в арбитражном процессе			
19.	ПК-13.3. Оценивает и использует результаты экспертиз			

Замечаний по прохождению практики к ФИО нет.

Прохождение практики рекомендую оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации:

Дата

Должность

(подпись)

№ _____

« »

202 г.

№ _____

« » 202 г.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Руководитель ООП _____ / ФИО
подпись расшифровка

Ответственное лицо от профильной организации

_____/_____
подпись расшифровка

