

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.09.2024 10:05:50
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

«10» сентября 2024 г.


Рабочая программа

Производственная практика
(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Специальность
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Специализация
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Для студентов 4 курса очной формы обучения

СПЕЦИАЛИТЕТ

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

Тверь, 2024

1. Информация о практике

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), далее – производственная практика.

Специальность 38.05.02. Таможенное дело

В соответствии с Положением об организации и проведении практики в Тверском государственном университете от 30.04.2020 г. п.2.3. «Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится, после учебной».

в соответствии с графиком учебного процесса

курс – 4, семестр – 8

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

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

1	Вид практики	Производственная практика
2	Цель	Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Тип практики	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Способ проведения	Стационарная, выездная
5	Форма проведения	Дискретная
6	Форма отчетности	Дифференцированный 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
УК-6.2	Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки
УК-6.4	Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития
УК-8.1	Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)
УК-8.2	Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности
УК-10.1	Определяет социально-правовую сущность, основные причины и виды проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, обосновывает недопустимость экстремистских и террористических взглядов, несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности
ПК-8.1	Контролирует соблюдение основных положений валютного законодательства Российской Федерации; квалифицирует основные нарушения валютного законодательства
ПК-8.2	Проводит комплексный анализ документов в области валютного контроля с целью выявления нарушений валютного законодательства РФ
ПК-8.3	Составляет и обрабатывает основные внешнеторговые документы в валютной сфере

3. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов) 4 недели.

4. 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», «Правила заполнения таможенной декларации и электронное декларирование», «Таможенная статистика», «Технологии таможенного контроля (практикум)».

5. Место проведения 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.

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

№	Организация	Дата заключения договора, срок действия
1	Смоленская таможня	20.01.2021 г. до 30 июня 2025 г.
2	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области	01.02.2021г. до 01.02.2027 г.
3	Управление Федеральной службы 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 (16 часов)	отчет
2	Изучение вопросов программы практики, сбор материалов для отчета по практике	Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов (100 часов)	отчет
3	Обработка собранного материала для отчета по практике	Систематизация материала, подготовка текста (60 часов)	отчет
4	Подготовка отчета о практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации (40 часов)	Отчет составляется по форме
	Итого	216 часов	

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, предлагаемыми 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.

7. Формы отчетности и перечень отчетной документации

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

По итогам практики студент предоставляет отчёт, дневник практики.

8. Фонды оценочных средств 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

Контрольные вопросы.

Также при проверке отчета руководителем практики студенты задаются контрольные вопросы.

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?

ФОСы – требования к составлению отчета и дневника, их содержанию

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.).

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.)

Критерии оценки по итогам производственной практики:

Недостаточный уровень (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.

Базовый уровень (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;

Средний уровень (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;

Высокий уровень (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.

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. 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: учебник / 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. 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.alt.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-	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

ая Грибоедова, д. 22),		
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-ая Грибоедова, д. 22)	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/ 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	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows СПС ГАРАНТ аэро СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

	<p>мышь+Монитор 17" LG Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro E7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/MO НИТОР 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 Согр 510 I5-2400/ 4096/500/DVD-RW Компьютер iRU Согр 510 I5 Компьютер iRU Согр 510 I5 Компьютер iRU Согр 510 I5 Компьютер iRU Согр 510 I5 Компьютер iRU Согр 510 I5 Компьютер iRU Согр 510 I5 Компьютер iRU Согр 510 I5 Компьютер iRU Согр 510 I5 Компьютер iRU Согр 510 I5 Компьютер iRU Согр 510 I5 D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port ИБП IPPON BACK Power Pro ИБП IPPON BACK Power Pro</p>	
<p>Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска</p>	<p>-</p>
<p>Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл.,</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды</p>	<p>-</p>

г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)		
<p>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>	<p>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 LG/FDD/TS 082 350W/OkI 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP /мышь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm</p>	<p>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>

Мультимедийный комплект
учебного класса (вариант №2)
Проектор Casio XJ-M140,
настенный проекц. экран
Lumien180*180.ноутбук Dell
N4050. сумка 15,6",мышь
Проектор PanasonicPT-VW340ZE
с потолочным креплением и
экраном
Принтер формата А3 Kyocera FS-
6970DN
Компьютер в составе: системный
блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen
3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linex
Зуб
Компьютер в составе: системный
блок HP260 G1DesktopMiniPen
3558 V 4GB 500 720
Персональный компьютер в
составе: LenovoThinkCentre,
монитор LCDAOC 21,5"
Ноутбук Acer Aspire
Лампа осветительная
Экран на штативе DraperDiplomat
213*213(84"x84") (M082-07830) (-
07830)
Магнитола
Видеокассета
Жалюзи вертикальные
Штатив для видеокамеры
D-Link DES-1016D Коммутатор
16-port 000000000008534
ИБП ippon BACK Power Pro
000000000006361
ИБП ippon BACK Power Pro
000000000006361
Камера Web Logitech
000000000009430
Принтер HP LJ 2015 (A4
1200*1200)
Ноутбук Acer Aspire
Ноутбук Acer Aspire
Ноутбук Acer Aspire
Ноутбук Acer Aspire
Ноутбук Acer Aspire
Ноутбук Acer Aspire

г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)		
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., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

13. Сведения об обновлении рабочей программы практики

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

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

Юридический факультет

Специальность 38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация «Правовое обеспечение таможенной деятельности»

ОТЧЕТ

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

Автор:

Руководитель практики
должность, ФИО _____

Руководитель ООП по специальности «Таможенное дело»:
_____ ФИО

Тверь, 20__

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.	Цель	Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3.	Тип практики	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4.	Способ проведения	Стационарная*
5.	Форма проведения	Дискретная
6.	Форма отчетности	Дифференцированный 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
УК-6.2	Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки
УК-6.4	Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития
УК-8.1	Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)

УК-8.2	Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности
УК-10.1	Определяет социально-правовую сущность, основные причины и виды проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, обосновывает недопустимость экстремистских и террористических взглядов, несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности
ПК-8.1	Контролирует соблюдение основных положений валютного законодательства Российской Федерации; квалифицирует основные нарушения валютного законодательства
ПК-8.2	Проводит комплексный анализ документов в области валютного контроля с целью выявления нарушений валютного законодательства РФ
ПК-8.3	Составляет и обрабатывает основные внешнеторговые документы в валютной сфере

План прохождения производственной практики

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

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: **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.)

№	Сроки (<i>сроки определяются руководителем практики</i>) и этапы проведения	Планируемые работы
1.	Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации, должностные инструкции	Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций (16 часов)
2.	Ознакомиться с работой отдела, методикой	Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов (100 часов)
3.	Практически выполнить (составление документов)	Систематизация материала, подготовка текста (60 часов)

4.	Подготовка отчета о практике Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации (40 часов)
----	---	---

Руководитель практики от ТвГУ _____ /

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Для фио студента полностью
Обучающегося 4 курса группы 47
Место прохождения практики:

Период прохождения практики: с..... по

Цель прохождения практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачи практики:

- 1) Осуществление профессиональной деятельности на использования системы управления рисками.
- 2) Овладение навыками по анализу проблемных ситуаций в таможенной практике и внешнеэкономической деятельности и построению стратегий решения проблемных ситуаций.
- 3) Овладение опытом осуществления контроля при совершении таможенных операций и форм таможенного контроля.
- 4) Овладение опытом осуществления контроля за соблюдением валютного законодательства и навыками по заполнению и проверке основных внешнеторговых документов в таможенной и валютной сфере.
- 5) Овладение навыками по самооценке, самоконтролю и выстраиванию профессионального вектора с учетом полученных знаний и умений.
- 6) Убедиться в несовместимости коррупции и эффективной профессиональной деятельности

Содержание практики; вопросы, подлежащие изучению:

- 1) Ознакомиться с принципами работы системы управления рисками в таможенной и внешнеэкономической сферах.
- 2) Изучить деятельность таможенных органов по осуществлению таможенных операций и проведению таможенного контроля.
- 3) Изучить деятельность таможенных и иных органов по осуществлению контроля за соблюдением валютного законодательства.
- 4) Изучить основные законодательные акты и формы внешнеторговых документов в таможенной и валютной сферах.
- 5) Изучить запреты и ограничения при прохождении государственной гражданской службы.

Задание принял к исполнению _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

№ _____

« » 202 г.

Сведения об обучающихся,
для осуществления практической подготовки
при проведении практики по специальности
**38.05.02 Таможенное дело «Правовое обеспечение таможенной
деятельности»**

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

Руководитель ООП _____ / ФИО
подпись расшифровка

Ответственное лицо от
профильной организации _____ / _____
подпись расшифровка

№ _____

« » 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

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

Настоящая характеристика дана студенту(ке) Тверского государственного университета специальности 38.05.02 Таможенное дело _____ ФИО _____.

Студент(ка) **ФИО** приходил(а) практику в _____наименование организации_____ с «__»_____202 г. по «__»_____202 г. включительно. За этот период **ФИО** проявил(а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет использовать на практике знания, полученные в Тверском государственном университете. Поручения непосредственного руководителя выполнял(а) быстро, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(а) интерес к работе структурного подразделения, в котором проходил(а) практику.

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

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

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

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

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

Изложенное выше является примерным образцом и может быть выражено в других формулировках. Заполнение таблицы, приведенной ниже, является обязательным. Формулировки в таблице не могут быть изменены. Руководитель практики только проставляет какой-либо знак в столбце, соответствующем уровню сформированности той или иной компетенции у студента.

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

№	Название компетенции	Уровень сформированности компетенции		
		пороговый	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.	УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки			
7.	УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития			
8.	УК-8.1.Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)			
9.	УК-8.2.Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности			

10.	УК-10.1 Определяет социально-правовую сущность, основные причины и виды проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, обосновывает недопустимость экстремистских и террористических взглядов, несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности			
11.	ПК-8.1 Контролирует соблюдение основных положений валютного законодательства Российской Федерации; квалифицирует основные нарушения валютного законодательства			
12.	ПК-8.2 Проводит комплексный анализ документов в области валютного контроля с целью выявления нарушений валютного законодательства РФ			
13.	ПК-8.3. Составляет и обрабатывает основные внешнеторговые документы в валютной сфере			

Замечаний по прохождению практики к ФИО нет.

Прохождение практики рекомендую оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации:

Дата

ФИО (должность)