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
«12» мая 2024 г.

Рабочая программа

Учебная практика
(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Специальность
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Специализация
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Для студентов 3 курса очной формы обучения

СПЕЦИАЛИТЕТ

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

Тверь, 2024

1.Информация о практике

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная 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.2.2. «Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, преимущественно в начальный период обучения».*

в соответствии с графиком учебного процесса

курс – 2, семестр – 4, срок проведения – после завершения экзаменационной сессии.

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

Организация и порядок проведения практики определяются в соответствии с выбранными видами деятельности: организационно-управленческая.

1	Вид практики	Учебная практика
2	Цель	Получение первичных профессиональных умений и навыков
3	Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Способ проведения	Стационарная, выездная
5	Форма проведения	Дискретная
6	Форма отчетности	Дифференцированный зачет

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, формируемые компетенции:

ОПК – 2.1. находит, обрабатывает и анализирует информацию для решения профессиональных задач
ОПК – 2.2. использует достижения информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач
ПК – 3.1. анализирует правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, с целью обеспечения соблюдения таможенного законодательства

3. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 2 недели.

4. Место практики в структуре ООП

Учебная практика тесно связана с другими частями ООП. Учебная практика является начальным этапом в получении профессиональных умений и навыков входит в обязательную часть, блок Б2 «Практика» учебного плана.

Прохождение учебной практики базируется на знаниях, умениях и навыках обучающихся, приобретенных в ходе изучения теоретических курсов: «Основы таможенного дела», «Основы ВЭД», «Информатика», «Общий менеджмент», «Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов».

5. Место 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 (8часов)	отчет
2	Изучение вопросов программы практики, сбор материала для отчета по практике	Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов (50 часов)	отчет
3	Обработка собранного материала для отчета по практике	Систематизация материала, подготовка текста (30 часов)	отчет
4	Подготовка отчета о практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации (20 часов)	Отчет составляется по форме
	Итого	**108 часов**	

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

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.

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 с оценкой.**

По итогам практики студент предоставляет отчёт, дневник практики, и накопленные в соответствии с настоящей программой материалы.

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

Оценочными материалами на промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике являются:

1. Отчет
2. Дневник
3. Характеристика
4. Контрольные вопросы.

Основа отчета – дневник практики и накопленные в соответствии с настоящей программой материалы. В отчете должны содержаться следующие данные:

- место и время прохождения учебной практики;
- план прохождения учебной практики;
- описание выполненной работы и перечень изученных материалов и документов;
- навыки, приобретенные студентом в ходе учебной практики.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики:

1.Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие документы (проекты документов) были проанализированы и составлены?

Требования к структуре и оформлению отчета по практике

Текст отчета должен быть оформлен на компьютере с соблюдением следующих правил:

Шрифт - Times New Roman, 14, интервал 1,5

Поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм

Абзацный отступ - равен пяти знакам (1,25 см)

В отчете должен быть **дневник** прохождения учебной практики, который включает в себя содержание проведённой работы с указанием дней, когда ею занимался студент, **с отметкой руководителя практики**. Дневник должен быть подписан студентом-практикантом, а также заверяется подписью и **печатью (при наличии) руководителя практики от организации**.

Перечень изученных материалов и документов прилагается к отчету в виде приложений.

План отчета, дневника прохождения практики прилагаются (см. *Приложения*).

Отчет должен быть подписан студентом-практикантом, руководителем практики от организации.

Помимо этого, к отчету прилагается **характеристика** на обучающегося, проходящего практику, составленная руководителем практики по месту прохождения. Образец характеристики (см. Приложения)

К отчету должны быть приложены документы, изученные студентом при прохождении учебной практики.

По результатам учебной практики выставляется зачет с оценкой.

Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются зачетно-экзаменационной ведомостью и проставляются в зачетную книжку студента.

Студенты допускаются до экзаменационной сессии следующего за практикой семестра при условии защиты ими отчетов по практике и получении положительной оценки (дифференцированного зачета). Ликвидация задолженности по практикам, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на него в установленный расписанием занятий срок, производится по разрешению декана.

В случае если студент не может пройти учебную практику в установленные учебным планом сроки, ему предоставляется право пройти ее по частям с тем же объемом часов и сдать зачет в течение следующего за практикой семестра.

Студент, не выполнивший программу учебной практики или не представивший отчет при сдаче зачета, направляется на практику повторно в период каникул и до ее последующей защиты на очередной курс не переводится, а в случае неудовлетворительной оценки во второй раз, отчисляется из института по неуспеваемости.

Критерии оценки по итогам учебной 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.

Средний уровень (зачтено) - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил 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;

Высокий уровень (зачтено) - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру 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 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. 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. 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-	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 Компьютер Kraftway Credo	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows СПС ГАРАНТ аэро СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

	модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro |E7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 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 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 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)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, 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 SAMSUNGML-2850D Принтер HPDJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик lbimatic(25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/Okl 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 ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W	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

	230V Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" 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 Ubunti linex 3yb Компьютер в составе: системный блок HP260 GIDesktopMiniPen 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 Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire	

	Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Принтер лазерный HP LJ 1020 A4	
Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды	
Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
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,	Столы, стулья, кафедра, доска	

д. 22)		
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 б есплатное ПО ОС Linux Ubuntu бесплат ное 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	Ученый совет факультета от

		отчета	15.02.2023
2.			

Приложения

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 3 курса юридического факультета специальность «Таможенное дело» Ивановым И.И. пройдена учебная практика (указать место практики)

1.	Вид практики	Учебная
2.	Цель	Получение первичных профессиональных умений и навыков
3.	Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4.	Способ проведения	Стационарная*
5.	Форма проведения	Дискретная
6.	Форма отчетности	Дифференцированный зачет

*Е*сли студент проходит практику за пределами города, то для него она является выездной.*

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

Формируемые компетенции	**Требования к результатам обучения В результате прохождения практики студент должен**
ОПК – 2.1.	находит, обрабатывает и анализирует информацию для решения профессиональных задач
ОПК – 2.2.	использует достижения информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач
ПК – 3.1.	анализирует правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, с целью обеспечения соблюдения таможенного законодательства

План прохождения учебной практики

№	**мероприятие**	**Сроки выполнения**	**Форма отчётности**
1	Изучить нормативно-правовые	*(Сроки*	текст

	акты, регулирующие деятельность организации, должностные инструкции	*определяются по согласованию с руководителем практики)*	
2	Ознакомиться с работой отдела, методикой	*(Сроки определяются по согласованию с руководителем практики)*	отчет
3	Практически выполнить (составление документов)	*(Сроки определяются по согласованию с руководителем практики)*	текст
4	Подготовка отчета о практике Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации.	*(Сроки определяются по согласованию с руководителем практики)*	отчет

Я, студент (ка) ФИО прошл(а) учебную практику в _____ с___ по ____ года.
Выполнял(а) следующую работу
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приобрел(а) следующие навыки
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
___

Студент ____ гр. подпись _____ (Иванов И.И.)

ДНЕВНИК

Студента 2 курса, _____ группы
Специальность 38.05.02 «Таможенное дело» Иванова Ивана Ивановича
Место прохождения практики: _____
Сроки практики: _____

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

Студент_____Иванов И.И.

Руководитель практики от организации подпись ФИО

№_____

« » 202_ г.

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

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

№_____

« » 202_ г.

.

Контрольный лист

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

_____

наименование профильной организации

ФИО обучающегося	Подпись обучающегося	Дата прохождения инструктажа
1.		

Инструктаж провел:

_____/_____

ФИО проводившего инструктаж, должность Подпись

МП (при наличии)

Приложение 3.
Образец оформления дневника по практике

ДНЕВНИК

Студента 2 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: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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 *(сроки определяются руководителем практики)* и этапы проведения	Планируемые работы
1.	Ознакомление с организацией	Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций (8часов)
2.	Изучение вопросов программы практики, сбор материала для отчета по практике	Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов (50 часов)

3.	Обработка собранного материала для отчета по практике	Систематизация материала, подготовка текста (30 часов)
4.	Подготовка отчета о практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации (20 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 учебную практику

Для *фио студента полностью*

Обучающегося 2 курса группы 37

Место прохождения практики: _____

Период прохождения практики: с…… по…….20___ г.

Цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и опыта

Задачи практики:

1) Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность профильной организации.

2) Ознакомление с функциями, профильной организации, формами взаимодействия с государственными органами в целях осуществления таможенных операций или реализации внешнеэкономической деятельности.

3) Ознакомление с документацией, составляемой в результате совершения юридически значимых действий в сфере таможенного дела и/или внешнеэкономической деятельности.

Содержание практики; вопросы, подлежащие изучению:

1) Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации и отдела организации, в котором студент проходит практику.

2) Изучить функции и деятельность структурного подразделения организации, в которой студент проходит практику.

3) Приобрести навыки по использованию компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей в профильной организации.

Задание принял к исполнению _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

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

Студент(ка) **ФИО** приходил(а) учебную 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций студента

№	Название компетенции	Уровень сформированности компетенции		
		пороговый	**достаточный**	**высокий**
1.	ОПК – 2.1. Находит, обрабатывает и анализирует информацию для решения профессиональных задач			
2.	ОПК – 2.2. использует достижения информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач			
3.	ПК – 3.1. анализирует правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, с целью обеспечения соблюдения таможенного законодательства			

Замечаний по прохождению практики к ФИО нет.

Прохождение практики рекомендую оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации:

Дата ФИО (подпись)