

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 10.09.2024 12:50:16  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1b193108

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

Утверждаю:

Руководитель ООП

Таможенное дело:

Н.А. Антонова

15.02.2023 г.



Рабочая программа

**Производственной практики  
(практики 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.ю.н., доцент Антонова Н.А

Тверь, 2023

## 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:
ОК-7 способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<b>Владеть:</b> методами математического и системного анализ для оценки эффективности результатов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять математические методы и методы, основанные на математических достижениях, в области экономики при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности.
ПК-2 умение осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных	<b>Уметь:</b> осуществлять правильный выбор средств и форм осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении

операций и применении таможенных процедур	таможенных процедур, <b>Владеть:</b> навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при осуществлении таможенного и иных видов государственного контроля.
ПК-3 владение навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов	<b>Уметь:</b> грамотно и эффективно использовать ТСМК для решения реальных задач в таможенном деле, <b>Владеть:</b> навыками определения правильного выбора и использования ТСМК
ПК-6 Умение применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза	<b>Владеть:</b> навыками определения таможенной стоимости товаров <b>Уметь:</b> контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза
ПК-8 Владение навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты	<b>Уметь:</b> исчислять таможенные платежи; контролировать правильность исчисления таможенных платежей, <b>Владеть:</b> методикой расчета таможенных платежей
ПК-9 Умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей	<b>Владеть:</b> технологией взимания таможенных платежей.
ПК-10 Умение контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней	<b>Уметь:</b> определять необходимые формы и методы проведения контроля за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней. <b>Владеть:</b> методами валютного контроля
ПК-11 Умение осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством Таможенного союза и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности	<b>уметь:</b> определять способы проведения контроля за соблюдением запретов и ограничений внешнеторговой деятельности, <b>владеть:</b> навыками контроля документов, подтверждающих соблюдение запретов и ограничений внешнеторговой деятельности
ПК-12 умением обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	<b>Владеть:</b> умением обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
ПК-13 Умение обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав	<b>уметь:</b> определять способы и средства защиты прав интеллектуальной

интеллектуальной собственности	собственности
ПК-14 Владение навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара	<b>владеть:</b> способами определения качества товара, его соответствия маркировке и сопроводительным документам
ПК-15 Владение навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях	<b>Владеть:</b> навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров
ПК-16 Умение применять систему управления рисками (СУР) в профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> выявлять признаки риска при таможенном контроле товаров, применять меры по управлению рисками и их минимизации
ПК-18 Готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств	<b>Владеть:</b> навыками сотрудничества с таможенными и иными компетентными органами иностранных государств

**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.

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
	<b>Итого</b>	<b>216 часов</b>	

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

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

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

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

3. Определение и закрепление за студентами баз практики. На этом этапе студентам разъясняется, что практика будет проходить в форме их непосредственного участия в деятельности государственных органов, иных правоохранительных структур, коммерческих и иных организаций – баз производственной практики. При этом им предоставляется право проходить практику в организации, в которой они работают по специальности. В этом случае им необходимо представить копию трудовой книжки. При этом факультет вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Студентов, не

представивших документы, подтверждающие трудоустройство по специальности, базами практики обеспечивает факультет.

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

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

**Заключительный этап.** По итогам практики студенты представляют в деканат материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов и защиты определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании. В целях оптимальной организации проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

Декан факультета:

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

Ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) программы учебной и производственной практик, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для

студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;

- готовит проект приказ о направлении студентов на практику, информационные письма со списками студентов и датами проведения практики в соответствующие организации – базы практики, ведет делопроизводство по практике;

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик;

- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, и требованиями баз практик;

- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);

- осуществляет контроль за проведением практики (учебной и производственной);

- проводит зачет по итогам прохождения учебной практики;

- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;

- представляет отчет о результатах проведения практики всех видов.

### **Порядок прохождения практики.**

В первый день практики студентам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики, как правило, это начальник или специалист кадровой службы предприятия (организации). При этом следует предъявить студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики студент **обязан**:

а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации;

б) соблюдать установленный в организации режим работы;

в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;

г) ежедневно вести дневник практики;

д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета;

е) своевременно предоставить в деканат и защитить отчет по практике.

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



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

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

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

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

Общие положения о содержании практики.

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

- статус (правовое положение) организации, ее цели и задачи, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.)
- анализ эффективности выполняемой деятельности в соответствии с возложенными функциями и задачами.

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

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

По итогам практики студент предоставляет отчет, 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**

### **Основная литература**

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

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

Геннадьевна; Лузина Т. В., Высоцкая В. Г. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 142 с. --Текст : электронный. - URL:

3. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0173-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85762.html> (дата обращения: 03.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Гарантированный срок размещения в ЭБС до 07.06.2022 (автопродлонгация)

4. Новикова, С. А. Таможенное дело : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Новикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04948-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438836> (дата обращения: 03.12.2020).

#### **б) Дополнительная литература**

1. Маренов, Б. И. Технические средства контроля в таможенном деле : учебное пособие / Б. И. Маренов, Ю. В. Задорожный. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0171-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85771.html> (дата обращения: 03.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Гарантированный срок размещения в ЭБС до 07.06.2022 (автопродлонгация)

2. Цифровая экономика. Бизнес-процессы электронной таможни: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Таможенное дело», направлению подготовки «Экономика» / под ред. В.Б. Мантусова ; Российская таможенная академия. — Москва : Юнити, 2020. — 417 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576628> (дата обращения: 03.12.2020). — Библиогр.: с. 405-410. — ISBN 978-5-238-03345-7. — Текст : электронный.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **12. Материально-техническое обеспечение практики**

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

<b>Наименование помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Тверская таможня (170043, Тверская обл., г. Тверь, Октябрьский пр-т, д. 56)		
Лаборатория товарной номенклатуры ВЭД № 210а (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6” Ci5 480M/4G/500G/GT420M 1Gb/DVD RW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Сканер EPSON Perfection V30	Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129

<p>Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды</p>	<p>от 25 октября 2016 г. Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.</p>
<p>Кабинет технических средств и лаборатория таможенного контроля № 215 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран Тест для экспресс-анализа наркотических веществ "ЭКСПРЕСС ТЕСТ-НВ-Карандаш" Флуоресцентный фломастер "Маркер-365" (5 шт) Портативный УФ осветитель "УФ-365" Фонарь ФОСЗ-5/6 Набор инструмента "Гастроль-П" Прибор компактный "Регула" мод. 1019 Досмотровое зеркало (овальное) "Зеркало на гибкой штанге" Зеркало для досмотра днища автомобилей "Визор-05" Комплект досмотровых зеркал "Визор-01" Металлоискатель "Сфинкс ВМ-612" Прибор компактный "Регула" мод. 1013.01</p>	<p>Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.</p>
<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 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 Vox/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/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 ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-</p>	<p>Google Chrome- бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018C8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-</p>



	<p>512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"(10 шт)          Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь          Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном          Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN          Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linex 3yb          Компьютер в составе: системный блок HP260 G1DesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720          Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5"          Ноутбук Acer Aspire          Лампа осветительная          Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830)          Магнитола          Видеокассета          Жалюзи вертикальные          Штатив для видеокамеры          D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534          ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361          ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361          Камера Web Logitech 000000000009430          Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200)          Ноутбук Acer Aspire (33 шт)          ПринтерлазерныйHPLJ 1020 A4</p>	<p>передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>
<p>Библиотека (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Компьютеры (3 шт)</p>	

### 13. Сведения об обновлении рабочей программы практики

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

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

Юридический факультет

Специальность 38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация «Правовое обеспечение таможенной деятельности»

## ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ 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:
ОК-7 способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<b>Владеть:</b> методами математического и системного анализ для оценки эффективности результатов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять математические методы и методы, основанные на математических достижениях, в области экономики при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности.
ПК-2 умение осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	<b>Уметь:</b> осуществлять правильный выбор средств и форм осуществления таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур, <b>Владеть:</b> навыками принятия законных и обоснованных процессуальных решений при осуществлении таможенного и иных видов государственного контроля.
ПК-3 владение навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов	<b>Уметь:</b> грамотно и эффективно использовать ТСМК для решения реальных задач в таможенном деле, <b>Владеть:</b> навыками определения правильного выбора и использования ТСМК
ПК-6 Умение применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную	<b>Владеть:</b> навыками определения таможенной стоимости товаров <b>Уметь:</b> контролировать заявленную

стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза	таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза
ПК-8 Владение навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты	<b>Уметь:</b> исчислять таможенные платежи; контролировать правильность исчисления таможенных платежей, <b>Владеть:</b> методикой расчета таможенных платежей
ПК-9 Умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей	<b>Владеть:</b> технологией взимания таможенных платежей.
ПК-10 Умение контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней	<b>Уметь:</b> определять необходимые формы и методы проведения контроля за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней. <b>Владеть:</b> методами валютного контроля
ПК-11 Умение осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством Таможенного союза и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности	<b>уметь:</b> определять способы проведения контроля за соблюдением запретов и ограничений внешнеторговой деятельности, <b>владеть:</b> навыками контроля документов, подтверждающих соблюдение запретов и ограничений внешнеторговой деятельности
ПК-12 умением обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	<b>Владеть:</b> умением обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
ПК-13 Умение обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности	<b>уметь:</b> определять способы и средства защиты прав интеллектуальной собственности
ПК-14 Владение навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара	<b>владеть:</b> способами определения качества товара, его соответствия маркировке и сопроводительным документам
ПК-15 Владение навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях	<b>Владеть:</b> навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров
ПК-16 Умение применять систему управления рисками (СУР) в профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> выявлять признаки риска при таможенном контроле товаров, применять меры по управлению рисками и их минимизации
ПК-18 Готовность к сотрудничеству с	<b>Владеть:</b> навыками сотрудничества с

таможенными органами иностранных государств	таможенными и иными компетентными органами иностранных государств
---	---

### 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 опытом осуществления контроля при совершении таможенных операций и применения технических средств таможенного контроля.
- 3) Овладение навыками по определению и контролю таможенной стоимости; расчёту и взысканию таможенных платежей.
- 4) Овладение опытом осуществления контроля за соблюдением валютного законодательства.
- 5) Овладение навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара; назначению и использованию результатов экспертиз в таможенных целях.
- 6) Применение мер по защите прав интеллектуальной собственности.

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

- 1) Ознакомиться с принципами работы системы управления рисками.
- 2) Изучить деятельность таможенных органов по осуществлению контроля при совершении таможенных операций и применении технических средств таможенного контроля.
- 3) Изучить механизм определения и контроля таможенной стоимости; расчёта взыскания таможенных платежей.
- 4) Изучить деятельность таможенных органов по осуществлению контроля за соблюдением валютного законодательства.
- 5) Изучить способы выявления фальсифицированного и контрафактного товара; порядок назначения и использования результатов экспертиз в таможенных целях.
- 6) Изучить меры по прав. интеллектуальной собственности.

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
		3	Учебная практика	30.01.2023 – 12.02.2023

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 «\_\_»\_\_\_\_\_2023 г. по «\_\_»\_\_\_\_\_2023 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.	ОК-7 способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах			
2.	ПК-2 умение осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур			
3.	ПК-3 владение навыками применения технических средств таможенного контроля и эксплуатации оборудования и приборов			
4.	ПК-6 Умение применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза			
5.	ПК-8 Владение навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты			
6.	ПК-9 Умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей			
7.	ПК-10 Умение контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров,			

	валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней			
8.	ПК-11 Умение осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством Таможенного союза и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности			
9.	ПК-12 умением обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела			
10.	ПК-13 Умение обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности			
11.	ПК-14 Владение навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара			
12.	ПК-15 Владение навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях			
13.	ПК-16 Умение применять систему управления рисками (СУР) в профессиональной деятельности			
14.	ПК-18 Готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств			

Замечаний по прохождению практики к ФИО нет.

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

Руководитель практики:

Дата

ФИО (должность)