

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 22.09.2023 11:39:46  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf55108

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

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

15.02.2023 г.



Рабочая программа

**Производственной практики  
(преддипломной практики)**

Специальность  
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Профиль  
**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
Для студентов 5 курса очной формы обучения

СПЕЦИАЛИТЕТ

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

Тверь, 2023

## 1. Общая характеристика практики

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Преддипломная практика
Способ проведения	Стационарная, выездная
Форма проведения	Дискретная

## 2. Цель и задачи практики

Практика проводится с целью сбора информации для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, приобретение практических навыков и освоение профессиональных компетенций, необходимых для работы в системе таможенных органов или внешнеэкономической сфере. Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по формированию соответствующих компетенций, развитию навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами.

### Задачи практики:

- 1) Выработка навыков по выявлению и анализу угроз экономической безопасности страны.
- 2) Выработка навыков по заполнению и контролю внешнеторговой документации с использованием информационных технологий.
- 3) Выработка навыков по контролю за перемещением через таможенную границу отдельных категорий товаров.
- 4) Выработка навыков по противодействию злоупотреблениям в таможенной сфере, по выявлению, предупреждению и пресечению правонарушений в сфере таможенного дела.
- 5) Анализ управленческой деятельности таможенных и иных государственных органов, связанной с решением проблемных вопросов.
- 6) Участие в оценке эффективности деятельности структурных подразделений таможенного органа или иных органов, осуществляющих контроль за деятельностью участников ВЭД или содействующих развитию внешней торговли.

## 3. Место практики в структуре ООП

Преддипломная практика тесно связана с другими частями ООП. Преддипломная практика является четвертым и последним этапом в получении профессиональных умений и навыков входит в блок Б2, в часть формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Для успешного прохождения практики студент должен:

- применять математические методы и методы системного анализа для решения задач профессиональной деятельности;
- самостоятельно повышать уровень профессиональных знаний, реализуя специальные средства и методы получения нового знания, и использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности;
- владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;
- владеть способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;
- уметь использовать методологию формирования и применения системы управления рисками (СУР) в области профессиональной деятельности;
- уметь разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в области таможенного дела;
- уметь проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности, критически оценивать полученные результаты и делать выводы.

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках обучающихся, приобретенных в ходе изучения теоретических курсов: «Основы расследования преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов», «Информационные таможенные технологии», «Экономическая безопасность», «Практикум по контролю контрактных цен».

**4. Общая трудоемкость практики** составляет 21 зачетные единицы, продолжительность - 14 недель, в том числе:

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

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа на базе практики – 420 часов (в т. ч. практическая подготовка 420 часов)

**самостоятельная работа:** 334 часов, (в т. ч. практическая подготовка 334 часов)

**Всего 756 часов, в т. ч. 756 часов практическая подготовка**

#### **5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	<b>УК-1.1</b> - Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними <b>УК-1.2</b> - Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их

	<p>устранению</p> <p><b>УК-1.3</b> - Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p> <p><b>УК-1.4</b> - Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов</p> <p><b>УК-1.5</b> - Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</p>
<p><b>ПК-4</b> Способен определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза</p>	<p><b>ПК-4.1</b> - Совершает основные действия по классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза</p> <p><b>ПК-4.2</b> - Применяет меры по контролю за правильностью классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза</p> <p><b>ПК-4.3</b> - Работает с основными положениями ТН ВЭД Евразийского экономического союза и вспомогательными публикациями, программными средствами при заполнении электронной таможенной декларации</p>
<p><b>ПК-6</b> Способен заполнять и контролировать таможенные декларации, таможенной стоимости и иные таможенные документы</p>	<p><b>ПК-6.1</b> - Определяет необходимые документы для совершения экспортно-импортных операций и акты, подлежащие применению при составлении внешнеторговой документации</p> <p><b>ПК-6.2</b> - Использует основные программные средства единой автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов таможенного контроля</p> <p><b>ПК-6.3</b> - Составляет и обрабатывает необходимые документы на различных этапах экспортной и</p>

	импортной операции; контролирует правильность начисления и уплаты таможенных платежей с использованием данных таможенной декларации и товаросопроводительных документов
<b>ПК-10</b> Способен выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности	<b>ПК-10.1</b> - Анализирует тенденции развития российской и мировой экономики с целью разработки мер обеспечения экономической безопасности страны <b>ПК-10.2</b> - Анализирует и оценивает уровень экономической безопасности отдельных регионов и страны в целом
<b>ПК-11</b> Способен выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела, составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия	<b>ПК-11.4</b> - Оформляет в соответствии с требованиями законодательства процессуальные документы <b>ПК-11.5</b> - Совершает необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела
<b>ПК-12</b> Способен противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	<b>ПК-12.1</b> - Применяет знания в области профессиональной этики для противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности
<b>ПК-13</b> - Способен владеть навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях	<b>ПК-13.1</b> - Формулирует вопросы и оформляет материалы для осуществления экспертных исследований <b>ПК-13.2</b> - Оформляет процессуальные документы о назначении экспертиз в таможенных целях в арбитражном процессе <b>ПК-13.3</b> - Оценивает и использует результаты экспертиз

## 6. Форма промежуточной аттестации

Форма отчетности по практике – Зачет.

По итогам практики студент представляет отчёт – (см. *Приложения*)  
дневник практики - (см. *Приложения*)

По итогам прохождения преддипломной практики проводится защита практики.

**Время проведения практики:** для очной формы обучения - 5 курс, 10 семестр.

**7. Язык преподавания русский.**

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

Студенты проходят преддипломную практику путем непосредственного участия в правоприменительной деятельности государственных органов, иных правоохранительных структур, коммерческих и иных организаций – баз производственной практики. Распределение студентов по базам практики осуществляется в соответствии с выбранной каждым студентом темой выпускной квалификационной работы и перечнем профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики.

С учетом приоритетной задачи трудоустройства выпускников в соответствии с избранной специальностью допускается прохождение производственной практики по месту работы студента, если на момент начала производственной практики он работает по профилю подготовки. В этих случаях в качестве базы практики утверждается организация, являющаяся местом работы студента.

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

**Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики**

<b>№</b>	<b>Организация</b>	<b>Дата заключения договора, срок действия</b>
1	Смоленская таможня	20.01.2021 г. до 30 июня 2025 г.
2	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области	01.02.2021г. до 01.02.2027 г.
3	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тверской области	от 01.02.2021 г. до 01.02.2026 г.
4	Управление Федеральной налоговой службы России по Тверской области	10.12.2020 г. до 31.12.2025 г.
5	Адвокатская палата Тверской области	18.02.2022 г. до 18.02.2027 г.

6	Арбитражный суд Тверской области	18.02.2022 г. до 18.02.2027 г.
7	ООО «ТРАСКО»	19.09.2022 г. бессрочный
8	Тверская торгово-промышленная палата	08.09.2022 г. до 07.09.2027 г.
9	Внуковская таможня	14.02.2022 г. до 31.12.2026 г.

**9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы**

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
<b>Ознакомление с организацией</b>					
Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций	<b>1</b>	-	<b>1</b>	-	-
<b>Изучение вопросов программы практики, сбор информации для написания отчета и выпускной квалификационной работы</b>					
Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов. Систематизация материала, подготовка текста	<b>420</b>	-	-	<b>420</b>	-
<b>Обработка собранного материала для отчета по практике</b>					
Систематизация материала, подготовка текста	<b>222</b>	-	-	-	<b>222</b>
<b>Подготовка отчета о практике</b>					
Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации	<b>113</b>	-	<b>1</b>	-	<b>112</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>756</b>	-	<b>2</b>	<b>420</b>	<b>334</b>

**Индивидуальное задание** на производственную (преддипломную) практику – (см. *Приложения*)

**Рабочий график** (план) проведения практики – (см. *Приложения*)

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

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

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

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

Осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик. После этого готовится проект приказа по Университету о проведении практики. В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

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

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют в деканат материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов и защиты определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании.

В целях оптимальной организации и проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

Декан факультета:

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;

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

Ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) программы учебной и производственной практик, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- готовит проект приказ о направлении студентов на практику, информационные письма со списками студентов и датами проведения практики в соответствующие организации – базы практики, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик;
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);
- осуществляет контроль за проведением практики (учебной и производственной);
- проводит зачет по итогам прохождения учебной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет отчет о результатах проведения практики всех видов.

Порядок прохождения практики.

В первый день практики студентам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики, как правило, это начальник или

специалист кадровой службы предприятия (организации). При этом следует предъявить студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики студент **обязан**:

- а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации;
- б) соблюдать установленный в организации режим работы;
- в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета;
- е) своевременно предоставить в деканат и защитить отчет по практике.

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

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

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

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

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

Общие положения о содержании практики.

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

→ статус (правовое положение) организации, ее цели и задачи, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;

→ правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;

→ организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

→ нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.)

→ анализ эффективности выполняемой деятельности в соответствии с возложенными функциями и задачами.

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

### **Общие положения.**

Материалы по практике включают в себя:

- план-график практики (отражающий основные этапы ее прохождения);
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отчет о практике;
- характеристику – отзыв руководителя практики;
- приложения (эмпирический материал для ВКР), отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

Ко времени окончания практики студент заполняет развернутый дневник о проделанной работе. Дневник готовится равномерно в течение всего периода практики. При заполнении дневника студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась.

В дневнике заполняется три столбца: дата, выполняемая работа и примечание (здесь следует указывать номер приложения, в котором содержится иллюстративный материал для ВКР, подобранный в этот день практики).

Следует помещать в Приложениях результат *аналитической работы* с соответствующими материалами правоприменительной практики, а не сами материалы. В отчете следует дать анализ практики с учетом ее целей и задач.

Дневник и отчет вместе с приложениями брошюруется или сшивается.

### **Требования к оформлению материалов.**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - одинарный;
- форматирование - по ширине.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется. Приложения оформляются на страницах, следующих за дневником и отчетом, которые не нумеруются.

Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1". "Приложение 2" и т.д.

Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в Приложении.

В характеристике – отзыве руководителя следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

**Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью организации.**

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложения ), служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта и оценочным средством. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, **его должен подписать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения)**, к которому прикреплен студент или печати организации. Также в дневнике могут отражаться: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания,

предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения. В столбце Приложения следует указывать № приложения, в котором содержится соответствующий эмпирический материал для ВКР.

**Отчет** - это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В отчете следует отразить данные о месте и сроках практики и описать в целом выполняемую работу, назвать, в частности, вид предприятия (учреждения, организации), форму собственности, на которой оно основано, описать структуру организации, подчиненность; указать, какие затруднения встретились в ходе практики, дать анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. Образец отчета - в Приложении.

**Приложения.** По результатам практики, как указано выше, необходимо представить и проанализировать акты правоприменительной практики, статистические данные в соответствии с темой ВКР.

Таким образом, структура отчетных материалов по практике такова:

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 2 - 3 стр.);
- приложения;
- характеристика – отзыв от руководителя практики (на 1-2 стр.)

## **МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.**

**Контроль за прохождением практики.** Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от университета. Наличие у руководителей от организаций – баз практики существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики. Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте. Студент, работающий по трудовому договору (контракту), защищает практику на общих основаниях. Защита практики производится на факультете и принимается руководителем практики от университета в форме зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей

успеваемости студентов. Ответственный за проведение практики представляет в деканат зачетную ведомость в установленном порядке. Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах факультета.

**Критериями оценки являются:**

- качество подобранного студентом эмпирического материала для написания ВКР, уровень анализа и обобщения данного материала для иллюстрации соответствующих разделов ВКР;
- качество заполнения дневника, приложений и отчета по итогам практики;
- уровень сформированности у студентов соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики

Критерии оценки по итогам преддипломной практики:

**Недостаточный уровень (незачтено)** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Базовый уровень (зачтено)** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

**Средний уровень (зачтено)** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета затруднился ответить на некоторые вопросы руководителя практики от вуза;

**Высокий уровень (зачтено)** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от

руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; не получил замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил на все вопросы руководителя практики от вуза.

При проверке отчета руководителем практики студентам задаются контрольные вопросы.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

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

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

### **1) Рекомендуемая литература**

#### **а) Основная литература**

1. Абуева Н.Н. Английский язык для изучающих логистику и таможенное дело : Учебное пособие Для СПО / Абуева Нажават Надыровна, Нурмагомедова Эльвира Мугудиновна; Абуева Н. Н., Нурмагомедова Э. М. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 104 с. Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/474676>

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

3. Елфимова О.С. Определение происхождения товаров : Учебное пособие / Елфимова Ольга Станиславовна; Тюменский государственный университет. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 178 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/cover/1816/1816823.jpg>

4. Лузина Т.В. Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности : Учебник для вузов / Лузина Татьяна Викторовна, Высоцкая Валерия Геннадьевна; Лузина Т. В., Высоцкая В. Г. - Электрон. дан. - Москва :

Юрайт, 2021. - 142 с. --Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/474537>

5. Макрусов В.В. Таможенный менеджмент : Учебник / Макрусов Виктор Владимирович, Суглобов Александр Евгеньевич; Российская таможенная академия; Российская таможенная академия. - 5. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 344 с. -Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=431989>

6. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0173-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85762.html>

7. Попова Л.И. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств : Учебное пособие для вузов / Попова Любовь Ивановна; Попова Л. И. - 3-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 237 с. – Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/471119>

## **б) Дополнительная литература**

1. Кузнецова Г.В. Конъюнктура мировых товарных рынков : Учебник и практикум для вузов / Кузнецова Галина Владимировна; Кузнецова Г. В. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 165 с. – Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/475077>

2. Маренов, Б. И. Технические средства контроля в таможенном деле : учебное пособие / Б. И. Маренов, Ю. В. Задорожный. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0171-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85771.html>

3. Международные экономические организации : Учебник для вузов / Сильвестров Сергей Николаевич [и др.]; под ред. Сильвестрова С.Н. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 246 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/469122> (дата обращения: 23.11.2021). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт

4. Прокушев Е.Ф. Внешнеэкономическая деятельность : Учебник и практикум для вузов / Прокушев Евгений Федорович, Костин Алексей Александрович; Прокушев Е. Ф., Костин А. А. ; под ред. Прокушева Е.Ф. - 11-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 471 с. — Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/468105>

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

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

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

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

## 12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

В процессе прохождения производственной практики студенты выполняют следующие задания:

- заполняют дневник практики, указывая в нем выполненные задания в течение времени, отведенном на практику;
- готовят отчет по практике;
- оформляют у руководителя практики от организации (базы практики) необходимые документы (отзыв-характеристику; документы, прилагаемые к договору о прохождении практики; дневник)
- готовятся к защите практики.

## 13. Материально-техническое обеспечение практики

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

Наименование помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Тверская таможня (170043, Тверская обл., г. Тверь, Октябрьский пр-т, д. 56)		
Лаборатория	Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6"	Google Chrome –

<p>товарной номенклатуры ВЭД № 210а (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Ci5 480M/4G/500G/GT420M 1Gb/DVD RW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Сканер EPSON Perfection V30</p>	<p>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>Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Стол, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды</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 технических средств и лаборатория таможенного контроля № 215 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Стол, 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</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 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 Ibmatic (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/DDR2*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/Okl 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+          Ноутбук Dell Inspiron 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 а 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/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"(10 шт)          Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien 180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь          Проектор Panasonic PT-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 linux 3yb          Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 720</p>	<p>октября 2016 г.          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-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>
---	---	---

	Персональный компьютер в составе: Lenovo ThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5" Ноутбук Acer Aspire Лампа осветительная Экран на штативе Draper Diplomat 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) Принтер лазерный HP LJ 1020 A4	
Библиотека (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Компьютеры (3 шт)	

#### 14. 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.			

*Приложение 1.*

*Образец титульного листа отчета по практике*

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

Юридический факультет

Специальность 38.05.02 «Таможенное дело»

Профиль «Правовое обеспечение таможенной деятельности»

**ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Автор:

Руководитель практики от ТвГУ:

Уч. степень, звание, должность, ФИО \_\_\_\_\_

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

Тверь, 202\_\_

## ОТЧЕТ

В период с \_\_\_ по \_\_\_ 20\_\_\_ года мною, студентом 5 курса юридического факультета специальность «Таможенное дело» Ивановым И.И. пройдена производственная практика (преддипломная) (указать место практики)

1.	Вид практики	Производственная практика
2.	Цель	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3.	Тип практики	Преддипломная практика
4.	Способ проведения	Стационарная*
5.	Форма проведения	Дискретная
6.	Форма отчетности	Зачет

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

### Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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

	стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
<b>ПК-4 Способен определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза</b>	<p>ПК-4.1 - Совершает основные действия по классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза</p> <p>ПК-4.2 - Применяет меры по контролю за правильностью классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза</p> <p>ПК-4.3 - Работает с основными положениями ТН ВЭД Евразийского экономического союза и вспомогательными публикациями, программными средствами при заполнении электронной таможенной декларации</p>
<b>ПК-6 Способен заполнять и контролировать таможенные декларации, таможенной стоимости и иные таможенные документы</b>	<p>ПК-6.1 - Определяет необходимые документы для совершения экспортно-импортных операций и акты, подлежащие применению при составлении внешнеторговой документации</p> <p>ПК-6.2 - Использует основные программные средства единой автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов таможенного контроля</p> <p>ПК-6.3 - Составляет и обрабатывает необходимые документы на различных этапах экспортной и импортной операции; контролирует правильность начисления и уплаты таможенных платежей с использованием данных таможенной декларации и товаросопроводительных документов</p>
<b>ПК-10 Способен выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности</b>	ПК-10.1 - Анализирует тенденции развития российской и мировой экономики с целью разработки мер обеспечения экономической безопасности страны

	ПК-10.2 - Анализирует и оценивает уровень экономической безопасности отдельных регионов и страны в целом
<b>ПК-11 Способен выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела, составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия</b>	ПК-11.4 - Оформляет в соответствии с требованиями законодательства процессуальные документы ПК-11.5 - Совершает необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела
<b>ПК-12 Способен противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности</b>	ПК-12.1 - Применяет знания в области профессиональной этики для противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности
<b>ПК-13 - Способен владеть навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях</b>	ПК-13.1 - Формулирует вопросы и оформляет материалы для осуществления экспертных исследований ПК-13.2 - Оформляет процессуальные документы о назначении экспертиз в таможенных целях в арбитражном процессе ПК-13.3 - Оценивает и использует результаты экспертиз

### План прохождения производственной практики

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

Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций	1	-	1	-	-	текст
<b>Изучение вопросов программы практики, сбор информации для написания отчета и выпускной квалификационной работы</b>						
Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов. Систематизация материала, подготовка текста	420	-	-	420	-	текст
<b>Обработка собранного материала для отчета по практике</b>						
Систематизация материала, подготовка текста	222	-	-	-	222	текст
<b>Подготовка отчета о практике</b>						
Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации	113	-	1	-	112	текст
<b>ИТОГО</b>	<b>756</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>420</b>	<b>334</b>	

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

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

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

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

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

*Приложение 3.*  
*Образец оформления дневника по практике*

**ДНЕВНИК**

**Студента 5 курса, \_\_\_\_\_ группы**  
**Специальность 38.05.02 «Таможенное дело» Иванова Ивана Ивановича**  
**Место прохождения практики: \_\_\_\_\_**  
**Сроки практики: \_\_\_\_\_**

<b>Месяц и число</b>	<b>Содержание проведенной работы</b>	<b>Результат работы</b>	<b>Оценки, замечания и предложения по работе</b>

**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		

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

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





Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное  
Образовательное учреждение  
Высшего образования  
«Тверской государственный университет»  
Юридический факультет  
38.05.02 – ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

Для ф.и.о студента полностью

Обучающегося 5 курса группы 58

**Место прохождения практики:** отдел ..... адрес..

**Период прохождения практики:** с..... по.....

**Цель прохождения практики:** получение информации для написания дипломной работы.

**Задачи практики:**

- 1) Выработка навыков по выявлению и анализу угроз экономической безопасности страны.
- 2) Выработка навыков по заполнению и контролю внешнеторговой документации с использованием информационных технологий.
- 3) Выработка навыков по контролю за перемещением через таможенную границу отдельных категорий товаров.
- 4) Выработка навыков по противодействию злоупотреблениям в таможенной сфере, по выявлению, предупреждению и пресечению правонарушений в сфере таможенного дела.
- 5) Анализ управленческой деятельности таможенных и иных государственных органов, связанной с решением проблемных вопросов.
- 6) Участие в оценке эффективности деятельности структурных подразделений таможенного органа или иных органов, осуществляющих контроль за деятельностью участников ВЭД или содействующих развитию внешней торговли.

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

- 1) Проанализировать работу таможенных органов по решению кадровых вопросов.
- 2) Проанализировать правоохранительную деятельность таможенных органов в связи с новыми угрозами экономической безопасности
- 3) Применить полученные в процессе прохождения практики теоретические знания, практические умения и навыки при совершении юридически значимых действий.
- 4) Оценить эффективность деятельности таможенных и иных государственных органов в целях выработки предложений и программ для их дальнейшего развития.

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

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

Образец оформления рабочего графика (плана) по практике

Министерство науки и высшего образования РФ  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Тверской государственный университет»  
 Юридический факультет  
 38.05.02 – ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося)

Специальность **38.05.02 Таможенное дело**

Профиль: «Правовое обеспечение таможенной деятельности»

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

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

(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики на базе  
 профильной организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации      должность      Ф.И.О.)

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего о (час.)	Контактная работа (час.)			Самос тоятел ьная работ а (час.)
		Лекци и	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
<b>Ознакомление с организацией</b>					

Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций	<b>1</b>	-	<b>1</b>	-	-
<b>Изучение вопросов программы практики, сбор информации для написания отчета и выпускной квалификационной работы</b>					
Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов. Систематизация материала, подготовка текста	<b>420</b>	-	-	<b>420</b>	-
<b>Обработка собранного материала для отчета по практике</b>					
Систематизация материала, подготовка текста	<b>222</b>	-	-	-	<b>222</b>
<b>Подготовка отчета о практике</b>					
Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации	<b>113</b>	-	<b>1</b>	-	<b>112</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>756</b>	-	<b>2</b>	<b>420</b>	<b>334</b>

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

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

## ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

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

Студент(ка) **ФИО** приходил(а) 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 преддипломной 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		
		порого вый	достаточный	высокий
1.	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			
2.	ПК-4 Способен определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД Евразийского экономического союза			
3.	ПК-6 Способен заполнять и контролировать таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иные таможенные документы			
4.	ПК-10 Способен выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности			
5.	ПК-11 Способен выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела, составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия			
6.	ПК-12 Способен противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности			

ПК-13 - Способен владеть навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях			
---	--	--	--

Замечаний по прохождению практики к ФИО нет.

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

Руководитель практики:

Дата

Должность

Подпись