

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 22.09.2023 11:39:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений
и навыков)

Специальность
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

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

СПЕЦИАЛИТЕТ

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

Тверь, 2023

1. Общая характеристика практики

1	Вид практики	Учебная практика
3	Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Способ проведения	Стационарная, выездная
5	Форма проведения	Дискретная

2. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и опыта с целью формирования специалистов, владеющих современными знаниями и навыками в области таможенного регулирования и таможенного дела.

Задачи практики:

1) Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере таможенного дела.

2) Ознакомление с функциями, полномочиями таможенных органов, формами взаимодействия с другими государственными органами, а также с деятельностью организаций, содействующих внешней торговле, или реализующих внешнеэкономическую деятельность.

3) Ознакомление с документацией, составляемой в результате совершения юридически значимых действий сотрудниками таможенных органов и иных правоохранительных органов, государственных органов и организаций, участвующих в реализации внешнеэкономической деятельности.

3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика тесно связана с другими частями ООП. Учебная практика является начальным этапом в получении профессиональных умений и навыков, входит в блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

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

4. Общая трудоемкость практики для очной формы обучения составляет 3 зачетных единиц, продолжительность – 2 недели, **в том числе:**

контактная аудиторная работа: практические занятия - 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики - 60 часов;

самостоятельная работа: 46 часа.

Всего часов -108, из них практическая подготовка - 108 часов.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p>	<p>ОПК-2.1 - Находит, обрабатывает и анализирует информацию для решения профессиональных задач ОПК-2.2 - Использует достижения информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач</p>
<p>ПК-3 Способен осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела</p>	<p>ПК-3.1 - Анализирует правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, с целью обеспечения соблюдения таможенного законодательства</p>

6. Форма промежуточной аттестации

Форма отчетности по практике – зачёт с оценкой. По итогам практики студент предоставляет отчёт, дневник практики.

Время проведения практики: курс 3, семестр 6.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база 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.

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	
Ознакомление с организацией					
Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций	3		1		2

Изучение вопросов программы практики, сбор материала для отчета по практике					
Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов	60			60	
Обработка собранного материала для отчета по практике					
Систематизация материала, подготовка текста	35		1		34
Подготовка отчета о практике					
Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации	10				10
Итого	108		2	60	46

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

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

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

Объем отчета– 10-12 страниц.

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

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

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

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

В отчете должен быть дневник прохождения учебной практики, который включает в себя содержание проведённой работы с указанием дней, когда ею занимался студент, с **отметкой руководителя практики**. Дневник должен

быть подписан студентом-практикантом, а также заверяется **подписью и печатью (при наличии) руководителя практики от организации.**

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

План отчета, дневника прохождения практики прилагаются. Отчет должен быть подписан студентом-практикантом, руководителем практики от организации.

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

По результатам учебной практики выставляется зачет с оценкой.

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

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

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

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В ходе прохождения учебной практики студент работает самостоятельно, консультируется с руководителем практики.

Оценочными материалами на промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике являются:

1. Отчет - (см. *Приложения*)
2. Дневник - (см. *Приложения*)
3. Характеристика (см. *Приложения*)
4. Контрольные вопросы.

При проверке отчета руководителем практики студентам задаются контрольные вопросы.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики:

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

Критерии оценки по итогам учебной практики:

Критерии оценивания	Шкала оценивания
Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике профессиональные компетенции. Студент аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, не имеется дефектов в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о полной сформированности у студента надлежащих компетенций.	отлично
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике профессиональные компетенции. Студент убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются незначительные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности.	хорошо
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике профессиональные компетенции. Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций.	удовлетворительно
Комплект документов неполный. Цель практики	неудовлетворительно

выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций. Или студент практику не прошел по неуважительной причине. Студент не представил отчетных документов.	
---	--

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190684> (дата обращения: 03.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс] : учебник для вузов. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 312 с. - Текст : электронный. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/295961.jpg>

3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений : Учебник / Кибанов Ардальон Яковлевич, Захаров Дмитрий Кириллович, Коновалова Валерия Германовна; Государственный университет управления. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 383 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/cover/1915/1915727.jpg>

4. Леонович А. А. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебник для вузов. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 124 с. - Текст : электронный. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/332117.jpg>

5. Основы делопроизводства : Учебное пособие / Асалиев Асали Магомедалиевич [и др.]; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 146 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/cover/2036/2036546.jpg>

6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 03.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

7. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебное пособие / Федотова Елена Леонидовна; Московский институт электронной техники. - 1. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2024. - 367 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/cover/2079/2079929.jpg>

б) Дополнительная литература

1. 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

8. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607> (дата обращения: 07.12.2020). — Режим доступа: по подписке.

9. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М.Ф. Шкляр. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 208 с. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573356> (дата обращения: 03.12.2020). — Библиогр.: с. 195-196. — ISBN 978-5-394-03375-9. — Текст : электронный.

Программное обеспечение

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

Сайт Всемирной таможенной организации - www.wcoomd.org.

Информационно-консультационная система «Виртуальная таможня»

<http://www.vch.ru>.

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

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

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
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 от 25 октября 2016 г.
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	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>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>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 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 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/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/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/G210-512/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 GIDesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720 Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5"</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-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>

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

Автор:

Руководитель практики от ТвГУ:
Уч. степень, звание, должность, ФИО _____

Руководитель ООП по специальности «Таможенное дело»: ФИО, подпись

Тверь, 202_

Приложение 2.
Образец оформления отчета

ОТЧЕТ

В период с ___ по ___ 20__ года мною, студентом 3 курса юридического факультета специальность «Таможенное дело» Ивановым И.И. пройдена учебная практика (указать место практики)

1	Вид практики	Учебная практика
3	Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Способ проведения	Стационарная, выездная
5	Форма проведения	Дискретная

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

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	ОПК-2.1 - Находит, обрабатывает и анализирует информацию для решения профессиональных задач ОПК-2.2 - Использует достижения информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач
ПК-3 Способен осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	ПК-3.1 - Анализирует правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, с целью обеспечения соблюдения таможенного законодательства

План прохождения учебной практики

№	мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1	Изучить нормативно-правовые 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 прошел(шла) учебную практику в _____ с ____ по ____ года.

Выполнял(а) следующую работу _____

Приобрел(а) следующие навыки _____

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

№ _____

« » 20 г.

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

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

Руководитель ООП _____ /
подпись расшифровка

Ответственное лицо от
профильной организации _____ /
подпись расшифровка

№ _____

« »

20 г.

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

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

Руководитель ООП _____ /

подпись

расшифровка

Ответственное лицо от профильной организации

_____ / _____

подпись

расшифровка

Приложение 3.
Образец оформления дневника по практике

ДНЕВНИК

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

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

Студент _____ **Иванов И.И.**

Руководитель практики от организации подпись **ФИО**

Приложение 4.
Образец оформления рабочего графика

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: **учебная практика**

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

Руководитель практики от ТвГУ _____
(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики на базе профильной организации) _____

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

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

Ознакомительная лекция руководителя практики, инструктаж по технике безопасности, изучение должностных инструкций	3		1		2
Изучение вопросов программы практики, сбор материала для отчета по практике					
Консультации с руководителем практики, мероприятия по сбору и обработке аналитических материалов	60			60	
Обработка собранного материала для отчета по практике					
Систематизация материала, подготовка текста	35		1		34
Подготовка отчета о практике					
Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации	10				10
Итого	108		2	60	46

Руководитель практики от ТвГУ _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Приложение 5.
Образец оформления индивидуального 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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Для фио студента полностью

Обучающегося 3 курса группы ____

Место прохождения практики: отдел_____ Тверской таможни, г. Тверь,
Октябрьский пр., д. 56

Период прохождения практики: с..... по

Цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и опыта

Задачи практики:

1) Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере таможенного дела.

2) Ознакомление с функциями, полномочиями таможенных органов, формами взаимодействия с другими государственными органами, а также с деятельностью организаций, содействующих внешней торговле, или реализующих внешнеэкономическую деятельность.

3) Ознакомление с документацией, составляемой в результате совершения юридически значимых действий сотрудниками таможенных органов и иных правоохранительных органов, государственных органов и организаций, участвующих в реализации внешнеэкономической деятельности.

Содержание практики; вопросы, подлежащие изучению:

1) Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственного органа или организации, в котором студент проходит практику.

- 2) Изучить организационную структуру, функции и деятельность структурного подразделения государственного органа или организации, в которой студент проходит практику.
- 3) Приобрести навыки по использованию компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей государственного органа или организации, в которой студент проходит практику.
- 4) Приобрести навыки по работе с документацией, составляемой в результате совершения юридически значимых действий сотрудниками таможенных органов и иных правоохранительных органов, государственных органов и организаций, участвующих в реализации внешнеэкономической деятельности.

Задание принял к исполнению _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

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

Студент(ка) **ФИО** приходил(а) учебную практику в _____наименование организации_____ с «__»_____202_ г. по «__»_____202_ г. включительно. За этот период **ФИО** проявил(а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет использовать на практике знания, полученные в Тверском государственном университете. Поручения непосредственного руководителя выполнял(а) быстро, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(а) интерес к работе структурного подразделения, в котором проходил(а) практику.

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

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

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

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

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

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

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

№	Название компетенции	Уровень сформированности компетенции		
		пороговый	достаточный	высокий
1.	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;			
2.	ПК-3 Способен осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела			

Замечаний по прохождению практики к ФИО нет.

Прохождение практики рекомендую оценить на _____.

Руководитель практики:

Дата

ФИО (подпись)

