


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.06.2023 10:59:13  
Уникальный программный ключ:  
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d09f7ac74f5c1071d81

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
Института государства и права  
 Е.Н. Бырдин  
23 июня 2021 г.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**  
Рабочая программа  
для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело  
Направленность (профиль): Таможенное регулирование и таможенный  
контроль  
формы обучения (очная, заочная)

Решетникова С. С. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Программа практики для обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность (профиль) «Таможенное регулирование и таможенный контроль», очной и заочной форм обучения. Тюмень, 2020.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Решетникова С. С., 2020

Программа практики включает следующие разделы:

## **1. Пояснительная записка**

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – ознакомление студентов с историей, структурой таможенных органов (организации), функциями структурных подразделений и существующими таможенными процедурами, таможенными операциями и технологиями таможенного контроля.

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

### **Основные цели прохождения практики:**

1. Приобретение, углубление, систематизация и закрепление первичных профессиональных знаний и навыков по изучаемым дисциплинам.
2. Ознакомление студентов с таможенным законодательством и законодательством, регулирующим внешнеэкономическую деятельность.
3. Выработка практических навыков, способностей и умений.

### **Задачи практики:**

- 1) ознакомление студентов с организацией работы таможенных органов;
- 2) практическое изучение задач и функций, возложенных на таможенные органы и их структурные подразделения;
- 3) выявление специфики внешнеэкономической деятельности на предприятиях, а также особенностей организации работы их структурных подразделений, связанных с обеспечением международного сотрудничества;
- 4) закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами в вузе по профилирующим дисциплинам;
- 5) соединение учебного процесса и практической профессиональной деятельности.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания вуза, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника и повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

### **Практика студентов направлена:**

- 1) на закрепление и углубление знаний по таможенному делу, полученных в ходе теоретического обучения,
- 2) на умение применять на практике освоенный в ходе аудиторной подготовки теоретический материал,
- 3) на приобретение практических навыков работы в таможенной службе или на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Организация практики способствует обеспечению:

- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения,
- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для общей ориентации студента в реальных условиях деятельности по выбранной специальности, способствует углублению и закреплению теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин таможенного профиля, приобретению практических навыков самостоятельной работы, а также выработке умений применять их при решении конкретных профессиональных вопросов.

### **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» входит в блок Б2. Практики, Обязательная часть учебного плана.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится по итогам обучения студентов на втором курсе в 4 семестре и по итогам обучения на третьем курсе после 6 семестра. (очная и заочная форма обучения).

## 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)
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 - 2.2. Использует навыки сбора, обработки, анализа данных для практического изучения деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	Знает: методы и способы сбора, обработки, анализа данных, необходимых для практического изучения деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества Умеет: анализировать таможенное законодательство и законодательство, регулирующее внешнеэкономическую деятельность, осуществлять сбор и обработку первичных данных о деятельности организации, в которой проходит практику

## 2. Структура и трудоемкость практики

### Очная и заочная форма обучения 2 курс

Семестр 4. Форма проведения практики концентрированная. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов, продолжительность 2 недели.

### Очная и заочная форма обучения 3 курс

Семестр 6. Форма проведения практики концентрированная. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов, продолжительность 2 недели.

## 3. Содержание практики

### Очная и заочная форма обучения 2 курс

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1	Вводная информация о прохождении практики	Ознакомительная лекция руководителя практики, изучение рабочих инструкций	2	Подписанные ведомости инструктажей и индивидуальные задания

2	Выбор мест практики. Распределение студентов по местам практики	Консультации с руководителем практики, запись и распределение по местам практики. Оформление документов	4	Оформленные документы о приеме и распределении на практику
3	Требования к оформлению отчетов по практике. Прохождение практики. Оформление отчета	Изучение требований к отчету, поиск и анализ материала для отчета, систематизация материала, подготовка текста и оформление отчета	100	Отчет составленный по форме
4	Защита отчета по практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации.	2	Защитное слово
Итого			108	

#### Очная и заочная форма обучения 3 курс

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1	Вводная информация о прохождении практики	Ознакомительная лекция руководителя практики, изучение рабочих инструкций	2	Подписанные ведомости инструктажей и индивидуальные задания
2	Выбор мест практики. Распределение студентов по местам практики	Консультации с руководителем практики, запись и распределение по местам практики. Оформление документов	4	Оформленные документы о приеме и распределении на практику
3	Требования к оформлению отчетов по практике. Прохождение практики. Оформление отчета	Изучение требований к отчету, поиск и анализ материала для отчета, систематизация материала, подготовка текста и оформление отчета	100	Отчет составленный по форме
4	Защита отчета по	Составляется отчет,	2	Защитное слово

	практике	определяются направления работы по поиску недостающей информации.		
		Итого	108	

### 1. "Вводная информация о прохождении практики" (Консультация)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практика студентов направлена:

- 1) на закрепление и углубление знаний по таможенному делу, полученных в ходе теоретического обучения,
- 2) на умение применять на практике освоенный в ходе аудиторной подготовки теоретический материал,
- 3) на приобретение практических навыков работы в таможенной службе или на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Организация практики способствует обеспечению:

- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения,
- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для общей ориентации студента в реальных условиях деятельности по выбранной специальности, способствует углублению и закреплению теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин таможенного профиля, приобретению практических навыков самостоятельной работы, а также выработке умений применять их при решении конкретных профессиональных вопросов.

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и согласно учебному плану практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится после завершения учебного семестра на втором курсе после 4 семестра продолжительностью 2 недели, на третьем курсе после 6 семестра продолжительностью 3 недели.

Конкретные сроки проведения практики формируются ежегодно в зависимости от графика учебного процесса. Руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой ИГИП: кафедрой таможенного дела.

За 2-3 дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы для оформления отчёта. Отчёт подписывает руководитель практики от предприятия. Защита отчёта проходит на базе выпускающей кафедры. Не заверенные отчеты кафедрой не принимаются. По итогам практики на основании защиты отчёта и с учётом посещаемости руководителем практики выставляется зачет.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:

1. Поиск и изучение научной информации;
2. Ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
3. Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя;
4. Выполнение исследовательской работы;
5. Разработка презентаций к отчёту, подготовка к защите проекта отчёта и другие виды самостоятельной работы.

В процессе защиты отчёта студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта по практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

Срок представления отчёта, дневника практики и характеристики – в соответствии с графиком учебного процесса.

Если к отчёту много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (зачет) выставляется в зачетку и ведомость.

## **2. "Выбор мест практики. Распределение студентов по местам практики" (Консультация) \***

Специфика получаемой студентами специальности обуславливает ограничения, предъявляемые к месту прохождения практики. Студенты специальности 38.05.02 «Таможенное дело» могут проходить практику в следующих организациях:

- 1) в подразделениях таможенной службы Российской Федерации:
  - Федеральная таможенная служба - ФТС,
  - региональные таможенные управления – РТУ;
  - таможни;
  - таможенные посты;
- 2) в организациях, подведомственных ФТС России;
- 3) в подразделениях таможенной службы других стран;
- 4) в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;
- 5) в учреждениях кредитно-финансовой сферы Российской Федерации, занятых во внешнеторговом обороте;
- 6) в государственных структурах, участвующих в международных экономических отношениях;
- 7) в федеральных, региональных и местных органах управления, связанных с внешнеэкономической деятельностью;
- 8) в прочих организациях, связанных с экспортно-импортными операциями в сфере экономики;
- 9) в лабораториях вуза или на кафедрах, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Прохождение практики студентами специальности 38.05.02 «Таможенное дело» обеспечивается:

- 1) бессрочным договором об организации практики студентов между ТюмГУ и Тюменской таможней от 21.05.2007 г. № 69;
- 2) бессрочным договором об обеспечении всех видов практики между ТюмГУ и Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области от 04.06.2007 г. № 8/31-07;
- 3) соглашением об организации практики студентов между ТюмГУ и Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области от 01.02.2010 г. № 8/21-10 сроком действия до 31.12.2019 г.
- 4) договором об организации практики студентов между ТюмГУ и Управлением Федеральной Службы Судебных Приставов по Тюменской области от сентября 2018 г.

Студент вправе проходить практику в индивидуальном порядке (в организации, с которой Университетом не заключен договор или соглашение о сотрудничестве в соответствии с п. 5.1. Положения об организации практик обучающихся ФГАОУВО «Тюменский государственный университет» утвержденного решением Ученого Совета ТюмГУ 19 марта 2018 г. протокол №3) на основании заключенного с принимающей организацией договора, при условии соответствия принимающей организации профилю практики.

Порядок заключения индивидуального договора на прохождение практики

Договор должен быть подписан обеими сторонами за 1 (один) месяц до подписания приказа о прохождении практики.

Договор заключается на основании заявления студента.

Заявление подается студентом на имя заместителя директора Института государства и права предварительно согласовывается с заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая практика (форма заявления - Приложение 1.)

К заявлению прилагается письмо от организации, в которой планируется прохождение практики на имя заместителя директора Института государства и права. (Приложение 2.)

В тексте письма, принимающая организация гарантирует, что содержание практики обучающегося будет соответствовать достижению цели практики, формировать у студентов профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, и указывает конкретного руководителя практики от организации и виды деятельности обучающегося в период прохождения практики.

Заявление рассматривается заместителем директора Института государства и права в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если по заявлению принято положительное решение, студент представляет менеджеру по организации практики Института государства и права реквизиты принимающей организации для внесения их в типовую форму индивидуального договора, утвержденную в установленном в Университете порядке. Ответственность за достоверность сведений о принимающей организации возлагается на студента.

На студента возлагается обязанность самостоятельно обеспечить подписание индивидуального договора обеими сторонами и предоставить подписанный договор руководителю практики от кафедры. От имени Университета индивидуальный договор подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, или уполномоченным лицом после подписания договора принимающей организацией.

При необходимости, перед подписание договора, от лица ТюмГУ оформляется официальное письмо-направление, которое отправляется в организацию с целью получения официального ответа о согласии или несогласии организации принять студента на практику.

### **3. "Требования к оформлению отчетов по практике. Прохождение практики. Оформление отчета" (Консультация) \***

На практике студент работает самостоятельно, консультируется с руководителем практики от организации и научным руководителем.

По результатам работы на основании собранных материалов студент оформляет отчет по практике и сдает его на проверку научному руководителю. Затем студент проходит предзащиту отчета по практике, по результатам которой научным руководителем принимается решение о допуске к защите.

#### **Требования к структуре и оформлению отчета по практике.**

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать проведенную им исследовательскую работу.

При подготовке отчета должны соблюдаться следующие основные требования к изложению материала:



- логичность и последовательность;
- конкретность и четкость формулировок;
- содержательность и достоверность;
- обоснованность выводов и рекомендаций.

#### **Рекомендуемая структура отчета:**

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть:
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

**Введение.** Введение – это вступительная часть, в которой дается характеристика выполненной работы в целом, раскрываются цели и задачи прохождения практики, приводится общая характеристика объекта практики, указывается название структурного подразделения и дается перечень выполняемых функций, приводится краткое описание проделанной работы.

Во введении обязательно указывается:

- сроки прохождения практики,
- полное название предприятия и структурного подразделения, в котором студент проходил практику,
- цель и задачи практики

**Основная часть.** Дается обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов. Приводится характеристика организации – базы прохождения практики (история образования, структура управления, функции, цели и задачи деятельности) Раскрываются результаты ознакомления, изучения, сбора, обработки, анализа информации и выполнения конкретной деятельности организации, приводятся основные выводы и предложения по повышению эффективности результатов деятельности организации. Акцент делается на анализе основных показателей деятельности организации, в том числе показателей, характеризующих внешнеэкономические и (или) кредитно-валютные отношения. Содержательные выводы иллюстрируются таблицами, графиками, схемами и диаграммами.

**Заключение.** Содержит основные выводы, рекомендации и предложения по итогам практики, в том числе предложения по повышению ее эффективности.

**Список литературы.** В список литературы следует включать только те нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, факты и другую информацию.

**Приложения.** Приложения к отчету должны содержать документы, выписки, первичные, статистические и другие материалы, которые собраны и изучены студентом в процессе прохождения практики и необходимы для подтверждения сделанных выводов или для доказательства выполнения студентом заданий, предусмотренных программой практики.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» и его номер, затем дается его полный заголовок посередине строки.

Ориентировочный объем отчета по учебной практике должен быть (без учета приложений) — 15 – 20 с.;

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

**1. Оформление титульного листа.** Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист отчета подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью. Образец титульного листа - Приложение 6.

**2. Оформление оглавления.** Оглавление - перечень основных частей отчета с указанием страниц, на которые их помещают.

Оглавление включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте отчета. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

### **3. Оформление основной части:**

- 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)
- Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы.

- Заголовки структурных элементов отчета следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами, не подчеркивая и располагать в середине строки без точки в конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами. Заголовок параграфа, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

- Страницы работы нумеруют на середине верхнего поля страницы арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2".

- Иллюстрации, таблицы, формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Примеры: Рисунок 1.1., Таблица 1.2.

- Таблица размещается на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2».

- Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

- Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Ссылки на информацию, содержащуюся в приложении, следует оформлять следующим образом: Приложение 1.

- В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Пример: [10, с. 81].

### **4. Оформление списка литературы.**

В первом разделе размещаются нормативные источники.

Во втором разделе отражается научная литература, использованная при написании отчета: монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Отчет по практике сдается в переплетенном (сброшюрованном) виде.

**В состав отчетности студентов о прохождении практики должны входить:**

### **Для 2 курса:**

- Отчет по практике (с оттиском печати организации, где обучающийся проходил практику на титульном листе).
- Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 3.)
- Дневник прохождения практики (Приложение 4.)

### **Для 3 курса:**

- Отчет по практике (с оттиском печати организации, где обучающийся проходил практику на титульном листе).
- Договор (не прикладывается к отчетам студентов, проходивших практику в Тюменской таможне, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области, Управлении Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлении Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области).
- Удостоверение по практике с оттисками печати организации, где обучающийся проходил практику (оформляется по требованию организации, предоставляющей студенту место для прохождения практики – в остальных случаях удостоверение может не оформляться и не прикладываться к отчету по практике).
- Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 3.)
- Дневник прохождения практики (Приложение 4.)
- Характеристика с места практики (Приложение 5.)

Дневник студента является основным документом, характеризующим его работу. На основе записей дневника составляется и отчет о практике. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

Характеристика с места практики должна содержать краткое описание компетенций, освоенных обучающимся за период прохождения практики, и оценку его работы руководителем практики от предприятия. Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

Документы к отчету по практике переплетаются вместе с отчетом по практике после приложений.

## **4. "Защита отчета по практике"**

### **Примерная схема отчета по практике**

#### **Практика после второго курса:**

Примерная схема отчета студентов по практике при прохождении практики в подразделениях таможенной службы Российской Федерации:

#### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **1. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА В РОССИИ**

1.1. Становление таможенной системы на федеральном уровне

1.2. Этапы создания Тюменской таможни и их характеристика

1.3. Правовое регулирование таможенной службы

#### **2. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ**

2.1. Особенности организационной структуры таможенных органов Российской Федерации – ФТС, РТУ, таможен, постов, таможенных органов, подчиненных УТУ

2.2. Цель, задачи, функции УТУ и Тюменской таможни (штатное расписание, характеристика отделов, их функции задачи)

2.3. Взаимосвязь и взаимодействие органов таможенной системы

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

#### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

#### **Практика после третьего курса:**

Примерная схема отчета студентов по практике при прохождении практики:

- в подразделениях таможенной службы Российской Федерации;
- в организациях, подведомственных ФТС России;
- в подразделениях таможенной службы других стран;

## ВВЕДЕНИЕ

### 1. ОСОБЕННОСТИ СТРУКТУРЫ ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ (РТУ, ИЛИ ДР. ОРГАНИЗАЦИИ)...

1.1. Место и роль структурного подразделения (название)...

1.2. Задачи и функции структурного подразделения (название)...

1.3. Особенности взаимодействия структурного подразделения (название)...

### 2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (НАЗВАНИЕ) ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ (РТУ ИЛИ ДР. ОРГАНИЗАЦИИ)...

2.1. Анализ динамики показателей деятельности структурного подразделения (название)...

2.2. Доля структурного подразделения (название) в результатах деятельности таможенных органов по Тюменской области (Федеральному округу)...

2.3. Сравнительный анализ деятельности структурного подразделения (название) в региональном разрезе...

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерная схема отчета студентов по практике при прохождении практики:

- в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;
- в учреждениях кредитно-финансовой сферы Российской Федерации, занятых во внешнеторговом обороте;
- в государственных структурах, участвующих в международных экономических отношениях;
- в федеральных, региональных и местных органах управления, связанных с внешнеэкономической деятельностью;
- в прочих организациях, связанных с экспортно-импортными операциями в сфере экономики;

## ВВЕДЕНИЕ

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

1.1. История создания и характеристика организационно-правовой формы организации.

1.2. Характеристика организационной структуры и структуры управления.

1.3. Характеристика выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

### 2. АНАЛИЗ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

2.1. Анализ динамики основных показателей внешнеэкономической деятельности организации (название).

2.2. Характеристика проблем, существующих во внешнеэкономической деятельности организации (название).

2.3. Предпосылки совершенствования внешнеэкономической деятельности организации (название).

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

#### 4. Промежуточная аттестация по практике

Окончательное оформление и сдача отчета по практике на проверку руководителю практики осуществляется за 3-4 дня до окончания срока практики.\*

Защита отчета по практике проводится за 1-3 дня до окончания практики.\*

*\*Примечание: В соответствии с Положением об организации практики, сдача и защита отчета в последние дни практики происходит только у обучающихся очной формы обучения. У заочников эта процедура происходит в первые дни следующей сессии.*

#### 5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

##### 5.1 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	ОПК - 2.2. Использует навыки сбора, обработки, анализа данных для практического изучения деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	Знает: методы и способы сбора, обработки, анализа данных, необходимых для практического изучения деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества Умеет: анализировать таможенное законодательство и законодательство, регулирующее внешнеэкономическую деятельность, осуществлять сбор и обработку первичных данных о деятельности организации, в которой проходит практику	Характеристика, отчет по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".

##### 5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета.

При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- своевременность выполнения всех этапов практики и сдачи отчета;
- полнота и качество оформления отчета.

Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом специальности, в результате прохождения практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

Оценивается наличие и содержание дневника по практике и характеристики руководителя практики, характеризующего качество работы студента и выполнение им заданий и программы практики.

Оценивается качество подготовки текста защитного слова и презентации к нему.

### **5.3 Система оценивания.**

Шкала перевода баллов в оценки:

- от 0 до 2 баллов – «незачтено»,

- от 3 до 5 баллов – «зачтено»

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **6.1. Основная литература:**

1. Киселева, Л. Г. Организация самостоятельной работы студентов: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» / Л. Г. Киселева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-4487-0059-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68926.html> (дата обращения: 24.05.2020)

2. Пивоварова, О. П. Основы научных исследований: учебное пособие / О. П. Пивоварова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-4486-0673-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81487.html> (дата обращения: 24.05.2020).

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Афонин, П. Н. Информационные таможенные технологии : учебник / П. Н. Афонин. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2014. — 352 с. — ISBN 978-5-4377-0007-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40861.html> (дата обращения: 26.05.2020)

2. Афонин, П. Н. Информационная безопасность в таможенном деле : учебник / П. Н. Афонин, Д. Н. Афонин, А. И. Краснова. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. — 512 с. — ISBN 978-5-4377-0039-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40859.html> (дата обращения: 26.05.2020)

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94204.html> (дата обращения: 24.05.2020)

4. Капасова, Д. А. Научный стиль речи : учебное пособие для студентов-экономистов / Д. А. Капасова. — Алматы : Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2011. — 112 с. — ISBN 978-601-247-280-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57536.html> (дата обращения: 24.05.2020).

5. Пустынникова, Е. В. Методология научного исследования : учебное пособие / Е. В. Пустынникова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — ISBN 978-5-4486-0185-9. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html> (дата обращения: 24.05.2020)

6. Рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы, выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации : учебно-методическое пособие / Е. В. Зудина, Я. Я. Кайль, М. В. Самсонова [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2016. — 57 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57785.html> (дата обращения: 24.05.2020)

### **6.3. Нормативные правовые акты:**

#### **6.4. Интернет-ресурсы:**

1. ГОСТ 7.73-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения». // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2020).

2. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 г. N 332-ст). // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2020).

3. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] // <http://mon.gov.ru>.

4. Сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации [Электронный ресурс] // <http://www.customs.ru>.

5. Справочно-поисковая система «Гарант» [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>

6. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // <http://www.consultant.ru>

### **6.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

### **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **– Лицензионное ПО:**

- 1) платформа для электронного обучения Microsoft Teams;
- 2) Microsoft Office 365 (номер договора №2т/00509-20 от 12.05.2020, годовая подписка).

### **8. Материально-техническая база для проведения практики**

#### **Требования**

- Кабинет (количество: 1 на подгруппу студентов 30 чел.; мин. вместимость 30 чел.)
  - Оборудование: Мультимедийное оборудование (1 шт. на подгруппу 30 чел.)
-

Заместителю директора  
Института государства и права ФГАОУ  
ВО «Тюменский государственный  
университет»  
Бырдину Евгению Николаевичу  
от обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальности таможенное дело

Курса \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Формы обучения \_\_\_\_\_

Моб. Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на основании индивидуального договора  
В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и место нахождения организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой  
таможенного дела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2.  
Заместителю директора  
Института государства и права  
Е.Н. Бырдину

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. руководителя  
организации

### Гарантийное письмо

Организация [**Указать полное наименование организации\***]:

1. Предоставляет 1 место для прохождения [**Указать вид практики**] на период [**Указать период прохождения практики**].

2. Гарантирует что, содержание практики обучающегося будет соответствовать направлению (специальности) подготовки, способствовать достижению цели практики, формировать у студента профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности. В период прохождения практики [**Указать ФИО студента**] будет осуществлять следующие виды деятельности [**Указать некоторые виды деятельности, которые студент будет осуществлять в организации**]

3. Организация [**Указать наименование организации**] в период прохождения практики обязуется обеспечить квалифицированное руководство практикой и полноценное выполнение ее программы.

Руководитель организации  
Дата

Подпись

/ \_\_\_\_\_ /

\*Примечание: выделение заполняемых мест в тексте самого гарантийного письма не нужно.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

\_\_\_\_\_  
 (ФИО обучающегося)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

Специальность: «Таможенное дело»

Наименование организации \_\_\_\_\_

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (план работы):

*Пример плана работы \**

*1. ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ*

*1.1. История и структура Тюменской таможни*

*1.2. Цель, задачи, функции Тюменской таможни*

*1.3. Правовые основы деятельности Тюменской таможни*

*2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ*

*2.1. Анализ динамики показателей внешней торговли в зоне деятельности Тюменской таможни за 3 года.*

*2.2. Динамика результатов правоохранительной деятельности Тюменской таможни за 3 года.*

*2.3. Динамика показателей взимания и перечисления таможенных платежей Тюменской таможней за 3 года.*

*2.4. Анализ результатов применения системы управления рисками и автоматизации таможенных операций в Тюменской таможне за 3 года.*

Обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

*\* план работы составляется с учетом особенностей и специфики деятельности организации, в которой обучающийся будет проходить практику.*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса

Специальность «Таможенное дело»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (ФИО инструктирующего)                      \_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)                      \_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (ФИО инструктирующего)                      \_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)                      \_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

## График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
За 1-3 дня до окончания практики*	Защита / сдача Отчета о результатах практики

Обучающийся

---

(подпись) (ФИО) (дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от профильной организации

---

(подпись) (ФИО) (дата)

М.П.

*\*Примечание: В соответствии с Положением об организации практики, сдача и защита отчета в последние дни практики происходит только у обучающихся очной формы обучения. У заочников эта процедура происходит в первые дни следующей сессии. Это необходимо отразить в графике.*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специальность «Таможенное дело»

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Вид практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие общие и общепрофессиональные компетенции:

ОК-1 - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОК-3- способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-4 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-5 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

ОК-6 - способностью использовать основы философских знаний, активизировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности;

ОК-7 - способностью использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;

ОК-8 - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;

ОК-9 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-10 - готовностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОПК-1 - способностью разрешать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-3 - способностью владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;

ОПК-4 - способностью понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции развития российской и мировой экономик;

ОПК-5 – способностью анализировать потенциал регионального, отраслевого и функционального строения национальной экономики;

ОПК-6 - способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;

По результатам прохождения практики уровень владения данными компетенциями обучающегося можно оценить на \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

---

(наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

Выполнил  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ группы

---

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики  
от института

---

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики  
от профильной организации

---

(подпись)

(ФИО)

Тюмень, 20 \_\_\_\_


Защищен

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Результаты  
зачета

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от института)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
Института государства и права  
 Е.Н. Бырдин  
23 июня 2021 г.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
Рабочая программа  
для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело  
Направленность (профиль): Таможенное регулирование и таможенный  
контроль  
формы обучения (очная, заочная)



Решетникова С. С. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Программа практики для обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность (профиль) «Таможенное регулирование и таможенный контроль», очной и заочной форм обучения. Тюмень, 2020.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

Программа практики включает следующие разделы:

## **1. Пояснительная записка**

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – ознакомление студентов с историей, структурой таможенных органов (организации), функциями структурных подразделений и существующими таможенными процедурами, таможенными операциями и технологиями таможенного контроля.

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

### **Основные цели прохождения практики:**

1. Приобретение, углубление, систематизация и закрепление первичных профессиональных знаний и навыков по изучаемым дисциплинам.
2. Ознакомление студентов с таможенным законодательством и законодательством, регулирующим внешнеэкономическую деятельность.
3. Выработка практических навыков, способностей и умений.

### **Задачи практики:**

- 1) ознакомление студентов с организацией работы таможенных органов;
- 2) практическое изучение задач и функций, возложенных на таможенные органы и их структурные подразделения;
- 3) выявление специфики внешнеэкономической деятельности на предприятиях, а также особенностей организации работы их структурных подразделений, связанных с обеспечением международного сотрудничества;
- 4) закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами в вузе по профилирующим дисциплинам;
- 5) соединение учебного процесса и практической профессиональной деятельности.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания вуза, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника и повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

### **Практика студентов направлена:**

- 1) на закрепление и углубление знаний по таможенному делу, полученных в ходе теоретического обучения,
- 2) на умение применять на практике освоенный в ходе аудиторной подготовки теоретический материал,
- 3) на приобретение практических навыков работы в таможенной службе или на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Организация практики способствует обеспечению:

- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения,
- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предназначена для глубокой ориентации студента в реальных условиях деятельности по выбранной специальности, способствует углублению и закреплению теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин таможенного профиля, приобретению практических навыков самостоятельной работы, а также выработке умений применять их при решении конкретных профессиональных вопросов.

## **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» входит в блок Б2. Практики, Обязательная часть учебного плана.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на четвертом курсе в 7 семестре (очная форма обучения) и в 8 семестре (заочная форма обучения).

## 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Использует способности к осуществлению критического анализа проблемных ситуаций, возникающих в деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	Знает: методы и способы осуществления критического анализа проблемных ситуаций, возникающих в деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества-историю формирования таможенной службы в России (историю организации, выбранной для прохождения практики); Умеет: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций, возникающих в деятельности организации, в которой проходит практику, с предложением вариантов их решения;
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 - 2.2. Использует навыки сбора, обработки, анализа данных для практического изучения деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	Знает: методы и способы сбора, обработки, анализа данных, необходимых для практического изучения деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества Умеет: осуществлять сбор и обработку всех доступных данных о деятельности организации, в которой проходит практику, осуществлять глубокий анализ ее деятельности, с выработкой практических рекомендаций по повышению эффективности ее деятельности.

## 2. Структура и трудоемкость практики

### Очная форма обучения 4 курс

Семестр 7. Форма проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности распределенная. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов, продолжительность 4 недели.

### Заочная форма обучения 4 курс

Семестр 8. Форма проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности концентрированная. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов, продолжительность 4 недели.

## 3. Содержание практики

### Очная и заочная форма обучения 4 курс

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1	Вводная информация о прохождении практики	Ознакомительная лекция руководителя практики, изучение рабочих инструкций	2	Подписанные ведомости инструктажей и индивидуальные задания
2	Выбор мест практики. Распределение студентов по местам практики	Консультации с руководителем практики, запись и распределение по местам практики. Оформление документов	4	Оформленные документы о приеме и распределении на практику
3	Требования к оформлению отчетов по практике. Прохождение практики. Оформление отчета	Изучение требований к отчету, поиск и анализ материала для отчета, систематизация материала, подготовка текста и оформление отчета	208	Отчет, составленный по форме
4	Защита отчета по практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации.	2	Защитное слово
Итого			216	

#### 1. "Вводная информация о прохождении практики" (Консультация)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практика студентов направлена:

1) на закрепление и углубление знаний по таможенному делу, полученных в ходе теоретического обучения,

2) на умение применять на практике освоенный в ходе аудиторной подготовки теоретический материал,

3) на приобретение практических навыков работы в таможенной службе или на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Организация практики способствует обеспечению:

- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения,

- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предназначена для глубокой ориентации студента в реальных условиях деятельности по выбранной специальности, способствует углублению и закреплению теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин таможенного профиля, приобретению практических навыков самостоятельной работы, а также выработке умений применять их при решении конкретных профессиональных вопросов.

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и согласно учебному плану практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в течение 7 семестра (очная форма обучения) и в 8 семестре (заочная форма обучения) продолжительностью 4 недели.

Конкретные сроки проведения практики формируются ежегодно в зависимости от графика учебного процесса. Руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой ИГИП: кафедрой таможенного дела.

За 2-3 дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы для оформления отчёта. Отчёт подписывает руководитель практики от предприятия. Защита отчёта проходит на базе выпускающей кафедры. Не заверенные отчеты кафедрой не принимаются. По итогам практики на основании защиты отчёта и с учётом посещаемости руководителем практики выставляется зачет.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:

1. Поиск и изучение научной информации;

2. Ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;

3. Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя;

4. Выполнение исследовательской работы;

5. Разработка презентаций к отчёту, подготовка к защите проекта отчёта и другие

виды самостоятельной работы.

В процессе защиты отчёта студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта по практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

Срок представления отчёта, дневника практики и характеристики – в соответствии с графиком учебного процесса.

Если к отчёту много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (зачет) выставляется в зачетку и ведомость.

## **2. "Выбор мест практики. Распределение студентов по местам практики" (Консультация) \***

Специфика получаемой студентами специальности обуславливает ограничения, предъявляемые к месту прохождения практики. Студенты специальности 38.05.02 «Таможенное дело» могут проходить практику в следующих организациях:

- 1) в подразделениях таможенной службы Российской Федерации:
  - Федеральная таможенная служба - ФТС,
  - региональные таможенные управления – РТУ;
  - таможни;
  - таможенные посты;
- 2) в организациях, подведомственных ФТС России;
- 3) в подразделениях таможенной службы других стран;
- 4) в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;
- 5) в учреждениях кредитно-финансовой сферы Российской Федерации, занятых во внешнеторговом обороте;
- 6) в государственных структурах, участвующих в международных экономических отношениях;
- 7) в федеральных, региональных и местных органах управления, связанных с внешнеэкономической деятельностью;
- 8) в прочих организациях, связанных с экспортно-импортными операциями в сфере экономики;
- 9) в лабораториях вуза или на кафедрах, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Прохождение практики студентами специальности 38.05.02 «Таможенное дело» обеспечивается:

- 1) бессрочным договором об организации практики студентов между ТюмГУ и Тюменской таможней от 21.05.2007 г. № 69;
- 2) бессрочным договором об обеспечении всех видов практики между ТюмГУ и Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области от 04.06.2007 г. № 8/31-07;
- 3) соглашением об организации практики студентов между ТюмГУ и Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области от 01.02.2010 г. № 8/21-10 сроком действия до 31.12.2019 г.
- 4) договором об организации практики студентов между ТюмГУ и Управлением Федеральной Службы Судебных Приставов по Тюменской области от сентября 2018 г.

Студент вправе проходить практику в индивидуальном порядке (в организации, с которой Университетом не заключен договор или соглашение о сотрудничестве в соответствии с п. 5.1. Положения об организации практик обучающихся ФГАОУВО «Тюменский государственный университет» утвержденного решением Ученого Совета ТюмГУ 19 марта 2018 г. протокол №3) на основании заключенного с принимающей организацией договора, при условии соответствия принимающей организации профилю практики.

Порядок заключения индивидуального договора на прохождение практики

Договор должен быть подписан обеими сторонами за 1 (один) месяц до подписания приказа о прохождении практики.

Договор заключается на основании заявления студента.

Заявление подается студентом на имя заместителя директора Института государства и права предварительно согласовывается с заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая практика (форма заявления - Приложение 1.)

К заявлению прилагается письмо от организации, в которой планируется прохождение практики на имя заместителя директора Института государства и права. (Приложение 2.)

В тексте письма, принимающая организация гарантирует, что содержание практики обучающегося будет соответствовать достижению цели практики, формировать у студентов профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, и указывает конкретного руководителя практики от организации и виды деятельности обучающегося в период прохождения практики.

Заявление рассматривается заместителем директора Института государства и права в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если по заявлению принято положительное решение, студент представляет менеджеру по организации практики Института государства и права реквизиты принимающей организации для внесения их в типовую форму индивидуального договора, утвержденную в установленном в Университете порядке. Ответственность за достоверность сведений о принимающей организации возлагается на студента.

На студента возлагается обязанность самостоятельно обеспечить подписание индивидуального договора обеими сторонами и предоставить подписанный договор руководителю практики от кафедры. От имени Университета индивидуальный договор подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, или уполномоченным лицом после подписания договора принимающей организацией.

При необходимости, перед подписание договора, от лица ТюмГУ оформляется официальное письмо-направление, которое отправляется в организацию с целью получения официального ответа о согласии или несогласии организации принять студента на практику.

### **3. "Требования к оформлению отчетов по практике. Прохождение практики. Оформление отчета" (Консультация) \***

На практике студент работает самостоятельно, консультируется с руководителем практики от организации и научным руководителем.

По результатам работы на основании собранных материалов студент оформляет отчет по практике и сдает его на проверку научному руководителю. Затем студент проходит предзащиту отчета по практике, по результатам которой научным руководителем принимается решение о допуске к защите.

#### **Требования к структуре и оформлению отчета по практике.**

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать проведенную им исследовательскую работу.

При подготовке отчета должны соблюдаться следующие основные требования к изложению материала:

- логичность и последовательность;
- конкретность и четкость формулировок;
- содержательность и достоверность;
- обоснованность выводов и рекомендаций.

#### **Рекомендуемая структура отчета:**

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

**Введение.** Введение – это вступительная часть, в которой дается характеристика выполненной работы в целом, раскрываются цели и задачи прохождения практики, приводится общая характеристика объекта практики, указывается название структурного подразделения и дается перечень выполняемых функций, приводится краткое описание проделанной работы.

Во введении обязательно указывается:

- сроки прохождения практики,
- полное название предприятия и структурного подразделения, в котором студент проходил практику,
- цель и задачи практики

**Основная часть.** Дается обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов. Приводится характеристика организации – базы прохождения практики (история образования, структура управления, функции, цели и задачи деятельности) Раскрываются результаты ознакомления, изучения, сбора, обработки, анализа информации и выполнения конкретной деятельности организации, приводятся основные выводы и предложения по повышению эффективности результатов деятельности организации. Акцент делается на анализе основных показателей деятельности организации, в том числе показателей, характеризующих внешнеэкономические и (или) кредитно-валютные отношения. Содержательные выводы иллюстрируются таблицами, графиками, схемами и диаграммами.

**Заключение.** Содержит основные выводы, рекомендации и предложения по итогам практики, в том числе предложения по повышению ее эффективности.

**Список литературы.** В список литературы следует включать только те нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, факты и другую информацию.

**Приложения.** Приложения к отчету должны содержать документы, выписки, первичные, статистические и другие материалы, которые собраны и изучены студентом в процессе прохождения практики и необходимы для подтверждения сделанных выводов или для доказательства выполнения студентом заданий, предусмотренных программой практики.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» и его номер, затем дается его полный заголовок посередине строки.

Ориентировочный объем отчета по учебной практике должен быть (без учета приложений) — 15 – 20 с.;

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

**1. Оформление титульного листа.** Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист отчета подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью. Образец титульного листа - Приложение 6.

**2. Оформление оглавления.** Оглавление - перечень основных частей отчета с указанием страниц, на которые их помещают.

Оглавление включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте отчета. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

**3. Оформление основной части:**

- Шрифт - TimesNewRoman, 14, интервал 1,5
- Поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм
- Абзацный отступ - равен пяти знакам (1,25 см)



- Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы.

- Заголовки структурных элементов отчета следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами, не подчеркивая и располагать в середине строки без точки в конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами. Заголовок параграфа, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

- Страницы работы нумеруют на середине верхнего поля страницы арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2".

- Иллюстрации, таблицы, формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Примеры: Рисунок 1.1., Таблица 1.2.

- Таблица размещается на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2».

- Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

- Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Ссылки на информацию, содержащуюся в приложении, следует оформлять следующим образом: Приложение 1.

- В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Пример: [10, с. 81].

#### **4. Оформление списка литературы.**

В первом разделе размещаются нормативные источники.

Во втором разделе отражается научная литература, использованная при написании отчета: монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Отчет по практике сдается в переплетенном (сброшюрованном) виде.

#### **В состав отчетности студентов о прохождении практики должны входить:**

- Отчет по практике (с оттиском печати организации, где обучающийся проходил практику на титульном листе).

- Договор (не прикладывается к отчетам студентов, проходивших практику в Тюменской таможне, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области, Управлении Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлении Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области).

- Удостоверение по практике с оттисками печати организации, где обучающийся проходил практику (оформляется по требованию организации, предоставляющей студенту место для прохождения практики – в остальных случаях удостоверение может не оформляться и не прикладываться к отчету по практике).

- Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 3.)

- Дневник прохождения практики (Приложение 4.)

- Характеристика с места практики (Приложение 5.)

Дневник студента является основным документом, характеризующим его работу. На основе записей дневника составляется и отчёт о практике. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

Характеристика с места практики должна содержать краткое описание компетенций, освоенных обучающимся за период прохождения практики, и оценку его работы руководителем практики от предприятия. Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

Документы к отчёту по практике переплетаются вместе с отчётом по практике после приложений.

#### 4. "Защита отчета по практике"

##### Примерные схемы отчета по практике

Примерная схема отчета студентов по практике при прохождении практики:

- в подразделениях таможенной службы Российской Федерации;
- в организациях, подведомственных ФТС России;
- в подразделениях таможенной службы других стран;

##### ВВЕДЕНИЕ

1. ОСОБЕННОСТИ СТРУКТУРЫ ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ (РТУ, ИЛИ ДР. ОРГАНИЗАЦИИ)...

1.1. Место и роль структурного подразделения (название)...

1.2. Задачи и функции структурного подразделения (название)...

1.3. Особенности взаимодействия структурного подразделения (название)...

2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (НАЗВАНИЕ) ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ (РТУ ИЛИ ДР. ОРГАНИЗАЦИИ)...

2.1. Анализ динамики показателей деятельности структурного подразделения (название)...

2.2. Доля структурного подразделения (название) в результатах деятельности таможенных органов по Тюменской области (Федеральному округу)...

2.3. Сравнительный анализ деятельности структурного подразделения (название) в региональном разрезе...

##### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

##### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

##### ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерная схема отчета студентов по практике при прохождении практики:

- в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;
- в учреждениях кредитно-финансовой сферы Российской Федерации, занятых во внешнеторговом обороте;
- в государственных структурах, участвующих в международных экономических отношениях;
- в федеральных, региональных и местных органах управления, связанных с внешнеэкономической деятельностью;
- в прочих организациях, связанных с экспортно-импортными операциями в сфере экономики;

##### ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

1.1. История создания и характеристика организационно-правовой формы организации.

1.2. Характеристика организационной структуры и структуры управления.

1.3. Характеристика выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

## 2. АНАЛИЗ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

2.1. Анализ динамики основных показателей внешнеэкономической деятельности организации (название).

2.2. Характеристика проблем, существующих во внешнеэкономической деятельности организации (название).

2.3. Предпосылки совершенствования внешнеэкономической деятельности организации (название).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## 4. Промежуточная аттестация по практике

Окончательное оформление и сдача отчета по практике на проверку руководителю практики осуществляется за 3-4 дня до окончания срока практики.\*

Защита отчета по практике проводится за 1-3 дня до окончания практики.\*

*\*Примечание: В соответствии с Положением об организации практики, сдача и защита отчета в последние дни практики происходит только у обучающихся очной формы обучения. У заочников эта процедура происходит в первые дни следующей сессии.*

## 5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

### 5.1 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-1.1. Использует способности к осуществлению критического анализа проблемных ситуаций, возникающих в деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	Знает: методы и способы осуществления критического анализа проблемных ситуаций, возникающих в деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества- историю формирования таможенной службы в России (историю организации, выбранной для прохождения практики); Умеет: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций, возникающих	Характеристика, отчёт по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".

		деятельности организации, в которой проходит практику, с предложением вариантов их решения;		
2	ОПК - 2.2. Использует навыки сбора, обработки, анализа данных для практического изучения деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	Знает: методы и способы сбора, обработки, анализа данных, необходимых для практического изучения деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества Умеет: осуществлять сбор и обработку всех доступных данных о деятельности организации, в которой проходит практику, осуществлять глубокий анализ ее деятельности, с выработкой практических рекомендаций по повышению эффективности ее деятельности.	Характеристика, отчет по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".

## 5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета.

При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- своевременность выполнения всех этапов практики и сдачи отчета;
- полнота и качество оформления отчета.

Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом специальности, в результате прохождения практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

Оценивается наличие и содержание дневника по практике и характеристики руководителя практики, характеризующего качество работы студента и выполнение им заданий и программы практики.

Оценивается качество подготовки текста защитного слова и презентации к нему.

## 5.3 Система оценивания.

Шкала перевода баллов в оценки:

- от 0 до 2 баллов – «незачтено»,
- от 3 до 5 баллов – «зачтено»

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1. Основная литература:

1. Киселева, Л. Г. Организация самостоятельной работы студентов: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика»,

«Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» / Л. Г. Киселева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-4487-0059-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68926.html> (дата обращения: 24.05.2020)

2. Пивоварова, О. П. Основы научных исследований: учебное пособие / О. П. Пивоварова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-4486-0673-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81487.html> (дата обращения: 24.05.2020).

## **6.2. Дополнительная литература:**

1. Афонин, П. Н. Информационные таможенные технологии : учебник / П. Н. Афонин. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2014. — 352 с. — ISBN 978-5-4377-0007-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40861.html> (дата обращения: 26.05.2020)

2. Афонин, П. Н. Информационная безопасность в таможенном деле : учебник / П. Н. Афонин, Д. Н. Афонин, А. И. Краснова. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. — 512 с. — ISBN 978-5-4377-0039-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40859.html> (дата обращения: 26.05.2020)

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94204.html> (дата обращения: 24.05.2020)

4. Капасова, Д. А. Научный стиль речи : учебное пособие для студентов-экономистов / Д. А. Капасова. — Алматы : Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2011. — 112 с. — ISBN 978-601-247-280-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57536.html> (дата обращения: 24.05.2020).

5. Пустынникова, Е. В. Методология научного исследования : учебное пособие / Е. В. Пустынникова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — ISBN 978-5-4486-0185-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html> (дата обращения: 24.05.2020)

6. Рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы, выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации : учебно-методическое пособие / Е. В. Зудина, Я. Я. Кайль, М. В. Самсонова [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2016. — 57 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57785.html> (дата обращения: 24.05.2020)

## **6.3. Нормативные правовые акты:**

### **6.4. Интернет-ресурсы:**

1. ГОСТ 7.73-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения». // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2020).

2. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 г. N 332-ст). // Справочно-правовая

система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2020).

3. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] // <http://mon.gov.ru>.

4. Сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации [Электронный ресурс] // <http://www.customs.ru>.

5. Справочно-поисковая система «Гарант» [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>

6. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // <http://www.consultant.ru>

### **6.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

### **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

– Лицензионное ПО:

1) платформа для электронного обучения Microsoft Teams;

2) Microsoft Office 365 (номер договора №2т/00509-20 от 12.05.2020, годовая подписка).

### **8. Материально-техническая база для проведения практики**

Требования

- Кабинет (количество: 1 на подгруппу студентов 30 чел.; мин. вместимость 30 чел.)
  - Оборудование: Мультимедийное оборудование (1 шт. на подгруппу 30 чел.)
-

Заместителю директора  
Института государства и права ФГАОУ  
ВО «Тюменский государственный  
университет»  
Бырдину Евгению Николаевичу  
от обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальности таможенное дело

Курса \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Формы обучения \_\_\_\_\_

Моб. Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основании \_\_\_\_\_ индивидуального \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(наименование и место нахождение организации)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой  
таможенного дела

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2.  
Заместителю директора  
Института государства и права  
Е.Н. Бырдину

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. руководителя  
организации

### Гарантийное письмо

Организация [**Указать полное наименование организации\***]:

1. Предоставляет 1 место для прохождения [**Указать вид практики**] на период [**Указать период прохождения практики**].

2. Гарантирует что, содержание практики обучающегося будет соответствовать направлению (специальности) подготовки, способствовать достижению цели практики, формировать у студента профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности. В период прохождения практики [**Указать ФИО студента**] будет осуществлять следующие виды деятельности [**Указать некоторые виды деятельности, которые студент будет осуществлять в организации**]

3. Организация [**Указать наименование организации**] в период прохождения практики обязуется обеспечить квалифицированное руководство практикой и полноценное выполнение ее программы.

Руководитель организации  
Дата

Подпись

/ \_\_\_\_\_ /

\*Примечание: выделение заполняемых мест в тексте самого гарантийного письма не нужно.



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

(ФИО обучающегося)

Обучающийся 4 курса

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

Специальность: «Таможенное дело»

Наименование организации \_\_\_\_\_

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (план работы):

*Пример плана работы \***1. ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ**1.1. История и структура Тюменской таможни**1.2. Цель, задачи, функции Тюменской таможни**1.3. Правовые основы деятельности Тюменской таможни**2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ**2.1. Анализ динамики показателей внешней торговли в зоне деятельности Тюменской таможни за 3 года.**2.2. Динамика результатов правоохранительной деятельности Тюменской таможни за 3 года.**2.3. Динамика показателей взимания и перечисления таможенных платежей Тюменской таможней за 3 года.**2.4. Анализ результатов применения системы управления рисками и автоматизации таможенных операций в Тюменской таможне за 3 года.*

.

Обучающийся

---

(подпись)

---

(ФИО)

Руководитель практики

---

(подпись)

---

(ФИО)

*\* план работы составляется с учетом особенностей и специфики деятельности организации, в которой обучающийся будет проходить практику.*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса

Специальность «Таможенное дело»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (ФИО инструктирующего)                      \_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)                      \_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (ФИО инструктирующего)                      \_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)                      \_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

## График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
За 1-3 дня до окончания практики*	Защита / сдача Отчета о результатах практики

Обучающийся

---

(подпись) (ФИО) (дата)

Содержание объемов выполненных  
работ подтверждаю:Руководитель практики  
от профильной организации

---

(подпись) (ФИО) (дата)

М.П.

*\*Примечание: В соответствии с Положением об организации практики, сдача и защита отчета в последние дни практики происходит только у обучающихся очной формы обучения. У заочников эта процедура происходит в первые дни следующей сессии. Это необходимо отразить в графике.*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специальность «Таможенное дело»

Курс 4

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Вид практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие общие и общепрофессиональные компетенции:

ОК-1 - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОК-3- способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-4 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-5 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

ОК-6 - способностью использовать основы философских знаний, активизировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности;

ОК-7 - способностью использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;

ОК-8 - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;

ОК-9 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-10 - готовностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОПК-1 - способностью разрешать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-3 - способностью владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;

ОПК-4 - способностью понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции развития российской и мировой экономик;

ОПК-5 – способностью анализировать потенциал регионального, отраслевого и функционального строения национальной экономики;

ОПК-6 - способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;

По результатам прохождения практики уровень владения данными компетенциями обучающегося можно оценить на \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

(наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

Выполнил  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ группы

---

(подпись)

---

(ФИО)

Руководитель практики  
от института

---

(подпись)

---

(ФИО)

Руководитель практики  
от профильной организации

---

(подпись)

---

(ФИО)

Тюмень, 20 \_\_\_\_

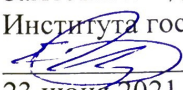
Защищен

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Результаты  
зачета

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от института)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
Института государства и права  
 Е.Н. Бырдин  
23 июня 2021 г.

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**  
Рабочая программа  
для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело  
Направленность (профиль): Таможенное регулирование и таможенный  
контроль  
формы обучения (очная, заочная)

Лузина Т. В. Научно-исследовательская работа. Рабочая программа для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенное регулирование и таможенный контроль», формы обучения очная, заочная. Тюмень, 2019.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Научно-исследовательская работа. [электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Лузина Т. В., 2020.



Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

## 1. Пояснительная записка

Научно-исследовательская работа (НИР) относится к производственной практике ОП по специальности «Таможенное дело». Способ проведения: стационарная. Формы проведения: кабинетное исследование, самостоятельная работа, консультации.

**Целью** НИР является закрепление у студентов теоретических знаний и дальнейшее развитие навыков практической работы, полученных в процессе обучения, а также формирование у студентов системного видения роли и места науки в современном обществе; рассмотрение таможенного дела в виде сложно структурированной, многопараметрической, эволюционирующей таможенной системы, таможенного института, таможенной организации, процесса; расширение профессионального кругозора.

### **Задачи:**

- приобретение практических навыков, умений и формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- развитие профессиональных знаний в сфере таможенного дела, углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, дисциплин по выбору;
- приобретение навыков аналитической работы и обработки полученных данных;
- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность таможенных органов таможенного союза и РФ;
- сбор, анализ и обобщение теоретического и аналитического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- обоснование предложений по совершенствованию профессиональной деятельности таможенных органов.

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

### 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Дисциплина «Научно-исследовательская работа» входит в блок Б2. Практика, обязательная часть. Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении учебных дисциплин – «Научный семинар», «Преддипломная практика».

Учебная дисциплина «Научно-исследовательская работа» является предшествующей для дисциплины: «Выпускная квалификационная работа (дипломные проект)».

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики

В результате освоения ОП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает правила управления проектами на всех этапах его жизненного цикла  Умеет применять правила управления проектами при осуществлении научно-исследовательской работы

<p>ОПК 1. Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной сфере</p>	<p>ОПК - 1.3. Проводит научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности</p>	<p>Знает общенаучные методы проведения современного научного исследования</p> <p>Умеет использовать источники таможенной, экономической и управленческой информации для анализа и интерпретирования данных о состоянии и тенденциях развития системы таможенных органов; законодательство и нормативно правовые акты, регламентирующие таможенное дело в профессиональной и научной деятельности</p>
--	---	--

## 2. Структура и трудоемкость практики

*Семестр 10 для очной формы обучения, 11 для заочной формы обучения. Форма проведения практики концентрированная. Способ проведения практики стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 12 з.е., 432 академических часа, продолжительность 8 недель.*

## 3. Содержание практики

Таблица 2.1

### Очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1	Организационная встреча	инструктаж по технике безопасности	4	Ведомость проведения инструктажа
2	Прохождение практики	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, научно-исследовательская работа студента	424	отчет
3	Защита отчета по НИР	зачет	4	отчет
Итого			432	

Таблица 2.2

### Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1	Организационная встреча	инструктаж по технике безопасности	4	Ведомость проведения инструктажа
2	Прохождение практики	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, научно-исследовательская работа студента	424	отчет
3	Защита отчета по НИР	зачет	4	отчет
Итого			432	

#### 4. Форма промежуточной аттестации по практике

Форма промежуточной аттестации –зачет.

Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в виде отчета. При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- своевременность выполнения всех этапов практики и сдачи отчета;
- полнота и качество оформления отчета.

Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом специальности, после выполнения НИР. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин в рамках специальности «Таможенное дело». В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями по теме выпускной квалификационной работы. К отчёту также могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики (научно-исследовательской работы), например, тексты статей или докладов, подготовленных для конференций, публикаций.

Отчет о научно-исследовательской работе в общем виде включает следующие элементы:

- 1.Титульный лист НИР;
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
- 6.Список источников

#### 5.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

##### 5.1 Критерии оценивания компетенция:

## Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-2.1 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>Знает правила управления проектами на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>Умеет применять правила управления проектами при осуществлении научно-исследовательской работы</p>	Устная беседа с руководителем НИР, предоставление плана исследования, контроль за ходом выполнения НИР руководителем, консультации с руководителем НИР, участие в научно-практической конференции, отчет по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
2	ОПК - 1.3. Проводит научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности	<p>Знает общенаучные методы проведения современного научного исследования</p> <p>Умеет использовать источники таможенной, экономической и управленческой информации для анализа и интерпретирования данных о состоянии и тенденциях развития системы таможенных органов; законодательство</p>	Устная беседа с руководителем НИР, предоставление плана исследования, контроль за ходом выполнения НИР руководителем, консультации с руководителем НИР, участие в научно-практической конференции, отчет по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".

		и нормативно правовые акты, регламентирующие таможенное дело в профессиональной и научной деятельности		
--	--	--	--	--

## 5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в виде отчета. При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- своевременность выполнения всех этапов практики и сдачи отчета;
- полнота и качество оформления отчета.

Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом специальности, после выполнения НИР. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин в рамках специальности «Таможенное дело». В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями по теме выпускной квалификационной работы. К отчету также могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики (научно-исследовательской работы), например, тексты статей или докладов, подготовленных для конференций, публикаций.

Отчет о научно-исследовательской работе в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист НИР;
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список источников

В разделе «Содержание» находит отражение структура текстовой части отчета со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в содержании должны соответствовать.

Во «Введении» необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, представить выполнение основных этапов практики, раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике в соответствии с компетенциями.

«Основная часть» включает в себя аналитическую записку по итогам выполнения тематики научно-исследовательской работы, связанной с выпускной квалификационной работой. Основная часть должна содержать основные понятия, которые используются в работе. В данном разделе отчета следует представить актуальность, цели, задачи, объект и предмет исследования, а также краткие результаты (выводы) о том, как были решены поставленные задачи. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. Описание результатов исследования может сопровождаться представлением расчетов, графиков, таблиц.

В «Заключении» подводятся итоги выполнения научно-исследовательской работы.

«Список литературы» демонстрирует степень проработанности студентом основных источников, раскрывающих теоретические аспекты изучаемого вопроса. В первом разделе

размещаются нормативные источники. Во втором разделе отражается научная литература, использованная при написании работы: монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Список использованной литературы может содержать и иные разделы в зависимости от содержания НИР.

### 5.3 Система оценивания.

Оформление отчета о прохождении практики и его защита

Шкала перевода баллов в оценки:

- от 0 до 2 баллов – «незачтено»,
- от 3 до 5 баллов – «зачтено»

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1 Основная литература:

1. Шишкин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебно-методическое пособие / В. Г. Шишкин, Е. В. Никитенко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 111 с. — ISBN 978-5-7782-3955-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98773.html> (дата обращения: 25.05.2020).

2. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html> (дата обращения: 25.05.2020).

### 6.2 Дополнительная литература:

1. Дударева, Э. А. Основы научных исследований: учебное пособие/ Э. А. Дударева; Тюм. гос. ун-т, Фин.-эконом. ин-т. - Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2014. – 172 с.

2. Беспалов, Р. А. Основы научных исследований : учеб. пособие / Р.А. Беспалов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 111 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-014928-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1011326> (дата обращения: 25.05.2020)

3. Свиридов, Л. Т. Основы научных исследований: Учебник / Свиридов Л.Т., Третьяков А.И. - Воронеж:ВГЛТУ им. Г.Ф. Морозова, 2016. - 362 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/858448> (дата обращения: 25.05.2020).

### 6.3 Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной таможенной службы (ФТС) - [www.customs.ru](http://www.customs.ru).
2. Официальный сайт Евразийской Экономической Комиссии - <http://www.tsouz.ru>.
3. Ежедневное государственное издание Российская газета - <http://www.rg.ru>.
4. Правительство РФ - <http://правительство.рф/>.
5. Министерство экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru/minec/main>.
6. Правовая справочная система - <http://www.consultant.ru>.

7. Таможня. РУ. Аналитический портал, право и таможня. - [www.tamognia.ru](http://www.tamognia.ru).
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>.
9. Официальный сайт Торгово-промышленной палаты РФ - <http://www.tpprf.ru>.
10. Всемирная торговая организация The World Trade Organization (WTO)[//www.wto.org](http://www.wto.org).
11. Европейская ассоциация свободной торговли The European Free Trade Association (EFTA)  
[// www.efta.int](http://www.efta.int).
12. Сайт «Виртуальная таможня»[// http://www.vch.ru](http://www.vch.ru).
13. Сайт компании «Альта»[//http://www.alt.ru](http://www.alt.ru).
14. Независимое обозрение «Таможенный союз»[// http://www.customsunion.by](http://www.customsunion.by).

**7. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

– Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:

- 1) платформа для электронного обучения Microsoft Teams;
- 2) Microsoft Office 365.

–

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Института государства и права

 Е.Н. Бырдин

23 июня 2021 г.

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Рабочая программа

для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): Таможенное регулирование и таможенный  
контроль

формы обучения (очная, заочная)



Решетникова С. С. Преддипломная практика. Программа практики для обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность (профиль) «Таможенное регулирование и таможенный контроль», очной и заочной форм обучения. Тюмень, 2020.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Преддипломная практика [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Решетникова С. С., 2020

Программа практики включает следующие разделы:

## **1. Пояснительная записка**

Цель преддипломной практики: обобщение знаний и умений студентов в форме стажировки (приобретению опыта работы по специальности), а также сбор материала для выполнения дипломной работы.

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

Основные цели прохождения практики:

1. Углубление, систематизация и закрепление профессиональных знаний и навыков, полученных в Вузе.

2. Сокращение послевузовской адаптации выпускника,

3. Выработка практических навыков, способностей и умений.

В ходе данной практики обеспечивается изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, фундаментальной и специальной литературы, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала по вопросам, разрабатываемым студентом в дипломной работе.

Задачи практики:

1) углубленное изучение особенностей организации работы таможенных органов;

2) практическое изучение задач и функций, возложенных на таможенные органы и их структурные подразделения;

3) выявление специфики внешнеэкономической деятельности на предприятиях, а также особенностей организации работы их структурных подразделений, связанных с обеспечением международного сотрудничества;

4) закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами в вузе по профилирующим дисциплинам;

5) соединение учебного процесса и практической профессиональной деятельности.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания вуза, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника и повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

Практика студентов направлена:

1) на закрепление и углубление знаний по таможенному делу, полученных в ходе теоретического обучения,

2) на умение применять на практике освоенный в ходе аудиторной и самостоятельной подготовки теоретический материал,

3) на приобретение практических навыков работы в таможенной службе или на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Организация практики способствует обеспечению:

- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения,

- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому.

### **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Преддипломная практика» входит в блок Б2. Практики, Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Преддипломная практика проводится в процессе обучения студентов в 10 семестре (очная форма обучения), в 11 семестре (заочная форма обучения).

### **1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Код и наименование части компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)
ПК – 1. Способен осуществлять деятельность, связанную с совершением таможенных операций и проведением таможенного контроля, применением таможенных процедур и иных видов деятельности для таможенных целей	ПК – 1.7. Способен применять навыки проведения таможенных операций, таможенного контроля, применения таможенных процедур и др. видов деятельности для таможенных целей реализуемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	<p>Знает: особенности проведения таможенных операций, таможенного контроля, применения таможенных процедур и др. видов деятельности для таможенных целей, реализуемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества</p> <p>Умеет: осуществлять действия, и реализовывать навыки, необходимые для проведения таможенных операций, таможенного контроля, оформления таможенных процедур и др. видов деятельности для таможенных целей, реализуемых в деятельности организации, в которой проходит практику.</p>
ПК – 2. Способен обеспечивать соблюдение мер таможенно-тарифного регулирования, запретов и ограничений, мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза	ПК – 2.5. Использует знания о мерах таможенно-тарифного регулирования, запретах и ограничениях, мерах защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза при анализе практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций,	<p>Знает: особенности соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования, запретов и ограничений, мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза, применяемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества</p> <p>Умеет: анализировать полноту соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования, запретов и ограничений, мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского</p>

	связанных с обеспечением международного сотрудничества	экономического союза, применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику
ПК – 3. Способен осуществлять таможенный аудит	ПК – 3.5. Использует навыки проведения таможенного аудита для анализа практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	Знает: особенности проведения таможенного аудита для анализа эффективности практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества Умеет: применять методы и инструменты таможенного аудита для анализа эффективности деятельности организации, в которой проходит практику
ПК – 4. Способен осуществлять защиту национальной безопасности государств - членов Евразийского экономического союза	ПК – 4.4. Оценивает эффективность мер защиты национальной безопасности государств - членов Евразийского экономического союза, применяемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного	Знает: особенности применения мер защиты национальной безопасности государств - членов Евразийского экономического союза, реализуемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества Умеет: оценивать эффективность мер защиты национальной безопасности государств - членов Евразийского экономического союза, применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику
ДПК - 1 Способность решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе конструирования индивидуальной образовательной траектории	ДПК – 1.1 Способность решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе конструирования индивидуальной образовательной траектории	Знает: как сконструировать индивидуальную образовательную траекторию в практической деятельности таможенных органов и участников внешнеэкономической деятельности Умеет: решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе конструирования индивидуальной образовательной траектории применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику
ДПК - 2 Способность к	ДПК – 2.1	Знает: как поставить

самостоятельной постановке образовательных целей и конструированию образовательных маршрутов в целях саморазвития	Способность к самостоятельной постановке образовательных целей и конструированию образовательных маршрутов в целях саморазвития	образовательную цель и сконструировать образовательный маршрут в целях саморазвития в практической деятельности таможенных органов и участников внешнеэкономической деятельности Умеет: самостоятельно поставить образовательную цель и сконструировать образовательный маршрут в целях саморазвития применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику
ДПК - 3 Способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, проектированию и осуществлению комплексных исследований на основе целостного системного научного мировоззрения	ДПК – 3.1 Способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, проектированию и осуществлению комплексных исследований на основе целостного системного научного мировоззрения	Знает: методы анализа и оценки современных научных достижений применяемых в практической деятельности таможенных органов и участников внешнеэкономической деятельности Умеет на основе критического анализа и оценки современных научных достижений, проектировать и осуществлять комплексные исследования на основе целостного системного научного мировоззрения применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику

## 2. Структура и трудоемкость практики

### Очная форма обучения 5 курс

Семестр 10. Форма проведения преддипломной практики концентрированная. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, 324 академических часа, продолжительность 6 недель.

### Заочная форма обучения 6 курс

Семестр 11. Форма проведения преддипломной практики концентрированная. Способ проведения практики – стационарна, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, 324 академических часа, продолжительность 6 недель.

## 3. Содержание практики

### Очная и заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1	Вводная информация о прохождении практики	Ознакомительная лекция руководителя практики, изучение рабочих инструкций	2	Подписанные ведомости инструктажей и индивидуальные задания

2	Выбор мест практики. Распределение студентов по местам практики	Консультации с руководителем практики, запись и распределение по местам практики. Оформление документов	4	Оформленные документы о приеме и распределении на практику
3	Требования к оформлению отчетов по практике. Прохождение практики. Оформление отчета	Изучение требований к отчету, поиск и анализ материала для отчета, систематизация материала, подготовка текста и оформление отчета	208	Отчет, составленный по форме
4	Защита отчета по практике	Составляется отчет, определяются направления работы по поиску недостающей информации.	2	Защитное слово
Итого			316	

### 1. "Вводная информация о прохождении практики" (Консультация)

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практика студентов направлена:

- 1) на закрепление и углубление знаний по таможенному делу, полученных в ходе теоретического обучения,
- 2) на умение применять на практике освоенный в ходе аудиторной подготовки теоретический материал,
- 3) на приобретение практических навыков работы в таможенной службе или на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Организация практики способствуют обеспечению:

- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения,
- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому.

Преддипломная практика для углубленной ориентации студента в реальных условиях деятельности по выбранной специальности, способствует углублению и закреплению теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин таможенного профиля, приобретению практических навыков самостоятельной работы, а также выработке умений применять их при решении конкретных профессиональных вопросов.

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и согласно учебному плану преддипломная практика проводится в течение 10 семестра (очная форма обучения) и в 11 семестре (заочная форма обучения) продолжительностью 6 недель.

Конкретные сроки проведения практики формируются ежегодно в зависимости от графика учебного процесса. Руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой ИГИП: кафедрой таможенного дела.

За 2-3 дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы для оформления отчёта. Отчёт подписывает руководитель практики от предприятия. Защита отчёта проходит на базе выпускающей кафедры. Не заверенные отчеты кафедрой не принимаются. По итогам практики на основании защиты отчёта и с учётом посещаемости руководителем практики выставляется экзаменационная оценка.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:

1. Поиск и изучение научной информации;
2. Ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
3. Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя;
4. Выполнение исследовательской работы;
5. Разработка презентаций к отчёту, подготовка к защите проекта отчёта и другие

виды самостоятельной работы.

В процессе защиты отчёта студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта по практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

Срок представления отчёта, дневника практики и характеристики – в соответствии с графиком учебного процесса.

Если к отчёту много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (зачет) выставляется в зачетку и ведомость.

## **2. "Выбор мест практики. Распределение студентов по местам практики" (Консультация) \***

Специфика получаемой студентами специальности обуславливает ограничения, предъявляемые к месту прохождения практики. Студенты специальности 38.05.02 «Таможенное дело» могут проходить практику в следующих организациях:

1) в подразделениях таможенной службы Российской Федерации:

- Федеральная таможенная служба - ФТС,
- региональные таможенные управления – РТУ;

- таможни;

- таможенные посты;

2) в организациях, подведомственных ФТС России;

3) в подразделениях таможенной службы других стран;

4) в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;

5) в учреждениях кредитно-финансовой сферы Российской Федерации, занятых во внешнеторговом обороте;

6) в государственных структурах, участвующих в международных экономических отношениях;

7) в федеральных, региональных и местных органах управления, связанных с внешнеэкономической деятельностью;

8) в прочих организациях, связанных с экспортно-импортными операциями в сфере экономики;

9) в лабораториях вуза или на кафедрах, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Прохождение практики студентами специальности 38.05.02 «Таможенное дело» обеспечивается:

1) бессрочным договором об организации практики студентов между ТюмГУ и Тюменской таможней от 21.05.2007 г. № 69;

2) бессрочным договором об обеспечении всех видов практики между ТюмГУ и Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области от 04.06.2007 г. № 8/31-07;

3) соглашением об организации практики студентов между ТюмГУ и Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области от 01.02.2010 г. № 8/21-10 сроком действия до 31.12.2019 г.

4) договором об организации практики студентов между ТюмГУ и Управлением Федеральной Службы Судебных Приставов по Тюменской области от сентября 2018 г.

Студент вправе проходить практику в индивидуальном порядке (в организации, с которой Университетом не заключен договор или соглашение о сотрудничестве в соответствии с п. 5.1. Положения об организации практик обучающихся ФГАОУВО «Тюменский государственный университет» утвержденного решением Ученого Совета ТюмГУ 19 марта 2018 г. протокол №3) на основании заключенного с принимающей организацией договора, при условии соответствия принимающей организации профилю практики.

Порядок заключения индивидуального договора на прохождение практики

Договор должен быть подписан обеими сторонами за 1 (один) месяц до подписания приказа о прохождении практики.

Договор заключается на основании заявления студента.

Заявление подается студентом на имя заместителя директора Института государства и права предварительно согласовывается с заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая практика (форма заявления - Приложение 1.)

К заявлению прилагается письмо от организации, в которой планируется прохождение практики на имя заместителя директора Института государства и права. (Приложение 2.)

В тексте письма, принимающая организация гарантирует, что содержание практики обучающегося будет соответствовать достижению цели практики, формировать у студентов профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, и указывает конкретного руководителя практики от организации и виды деятельности обучающегося в период прохождения практики.

Заявление рассматривается заместителем директора Института государства и права в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если по заявлению принято положительное решение, студент представляет менеджеру по организации практики Института государства и права реквизиты принимающей организации для внесения их в типовую форму индивидуального договора, утвержденную в установленном в Университете порядке. Ответственность за достоверность сведений о принимающей организации возлагается на студента.

На студента возлагается обязанность самостоятельно обеспечить подписание индивидуального договора обеими сторонами и предоставить подписанный договор руководителю практики от кафедры. От имени Университета индивидуальный договор подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, или уполномоченным лицом после подписания договора принимающей организацией.

При необходимости, перед подписанием договора, от лица ТюмГУ оформляется официальное письмо-направление, которое отправляется в организацию с целью получения официального ответа о согласии или несогласии организации принять студента на практику.



### 3. "Требования к оформлению отчетов по практике. Прохождение практики. Оформление отчета" (Консультация) \*

На практике студент работает самостоятельно, консультируется с руководителем практики от организации и научным руководителем.

По результатам работы на основании собранных материалов студент оформляет отчет по практике и сдает его на проверку научному руководителю. Затем студент проходит предзащиту отчета по практике, по результатам которой научным руководителем принимается решение о допуске к защите.

#### **Требования к структуре и оформлению отчета по практике.**

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать проведенную им исследовательскую работу.

При подготовке отчета должны соблюдаться следующие основные требования к изложению материала:

- логичность и последовательность;
- конкретность и четкость формулировок;
- содержательность и достоверность;
- обоснованность выводов и рекомендаций.

#### **Рекомендуемая структура отчета:**

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть:
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

**Введение.** Введение – это вступительная часть, в которой дается характеристика выполненной работы в целом, раскрываются цели и задачи прохождения практики, приводится общая характеристика объекта практики, указывается название структурного подразделения и дается перечень выполняемых функций, приводится краткое описание проделанной работы.

Во введении обязательно указывается:

- сроки прохождения практики,
- полное название предприятия и структурного подразделения, в котором студент проходил практику,
- цель и задачи практики

**Основная часть.** Дается обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов. Приводится характеристика организации – базы прохождения практики (история образования, структура управления, функции, цели и задачи деятельности) Раскрываются результаты ознакомления, изучения, сбора, обработки, анализа информации и выполнения конкретной деятельности организации, приводятся основные выводы и предложения по повышению эффективности результатов деятельности организации. Акцент делается на анализе основных показателей деятельности организации, в том числе показателей, характеризующих внешнеэкономические и (или) кредитно-валютные отношения. Содержательные выводы иллюстрируются таблицами, графиками, схемами и диаграммами.

**Заключение.** Содержит основные выводы, рекомендации и предложения по итогам практики, в том числе предложения по повышению ее эффективности.

**Список литературы.** В список литературы следует включать только те нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные

источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, факты и другую информацию.

**Приложения.** Приложения к отчету должны содержать документы, выписки, первичные, статистические и другие материалы, которые собраны и изучены студентом в процессе прохождения практики и необходимы для подтверждения сделанных выводов или для доказательства выполнения студентом заданий, предусмотренных программой практики.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» и его номер, затем дается его полный заголовок посередине строки.

Ориентировочный объем отчета по учебной практике должен быть (без учета приложений) — 15 – 20 с.;

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

**1. Оформление титульного листа.** Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист отчета подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью. Образец титульного листа - Приложение 6.

**2. Оформление оглавления.** Оглавление - перечень основных частей отчета с указанием страниц, на которые их помещают.

Оглавление включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте отчета. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

### **3. Оформление основной части:**

- Шрифт - TimesNewRoman, 14, интервал 1,5

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

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

- Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы.

- Заголовки структурных элементов отчета следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами, не подчеркивая и располагать в середине строки без точки в конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами. Заголовок параграфа, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

- Страницы работы нумеруют на середине верхнего поля страницы арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2".

- Иллюстрации, таблицы, формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Примеры: Рисунок 1.1., Таблица 1.2.

- Таблица размещается на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2».

- Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

- Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Ссылки на информацию, содержащуюся в приложении, следует оформлять следующим образом: Приложение 1.

- В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при

помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Пример: [10, с. 81].

#### **4. Оформление списка литературы.**

В первом разделе размещаются нормативные источники.

Во втором разделе отражается научная литература, использованная при написании отчета: монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Отчет по практике сдается в переплетенном (сброшюрованном) виде.

#### **В состав отчетности студентов о прохождении практики должны входить:**

- Отчет по практике (с оттиском печати организации, где обучающийся проходил практику на титульном листе).

- Договор (не прикладывается к отчетам студентов, проходивших практику в Тюменской таможне, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области, Управлении Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлении Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области).

- Удостоверение по практике с оттисками печати организации, где обучающийся проходил практику (оформляется по требованию организации, предоставляющей студенту место для прохождения практики – в остальных случаях удостоверение может не оформляться и не прикладываться к отчету по практике).

- Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 3.)

- Дневник прохождения практики (Приложение 4.)

- Характеристика с места практики (Приложение 5.)

Дневник студента является основным документом, характеризующим его работу. На основе записей дневника составляется и отчет о практике. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

Характеристика с места практики должна содержать краткое описание компетенций, освоенных обучающимся за период прохождения практики, и оценку его работы руководителем практики от предприятия. Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

Документы к отчету по практике переплетаются вместе с отчетом по практике после приложений.

#### **4. "Защита отчета по практике"**

##### **Примерные схемы отчета по практике**

Примерная схема отчета студентов по практике при прохождении практики:

- в подразделениях таможенной службы Российской Федерации;

- в организациях, подведомственных ФТС России;

- в подразделениях таможенной службы других стран;

##### **ВВЕДЕНИЕ**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РТУ, ТАМОЖНИ ИЛИ ДР. ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)...

1.1. Особенности структуры РТУ, таможни или др. организации (название)...

1.2. Система управления и принципы взаимодействия таможенных органов или др. организации и таможенных органов (название)...

1.3. Административный механизм регулирования таможенной системы...

## 2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РТУ, ТАМОЖНИ ИЛИ ДР. ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)...

2.1. Анализ динамики показателей деятельности РТУ, таможи или др. организации (название)...(за 3-5 лет)

2.2. Доля РТУ, таможи или др. организации (название) в результатах деятельности таможенных органов по Региональному таможенному управлению (ФТС)...

2.3. Сравнительный анализ деятельности таможен анализируемого РТУ (название), в региональном разрезе...

## 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РТУ, ТАМОЖНИ ИЛИ ДР. ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерная схема отчета студентов по практике при прохождении практики:

- в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;
- в учреждениях кредитно-финансовой сферы Российской Федерации, занятых во внешнеторговом обороте;
- в государственных структурах, участвующих в международных экономических отношениях;
- в федеральных, региональных и местных органах управления, связанных с внешнеэкономической деятельностью;
- в прочих организациях, связанных с экспортно-импортными операциями в сфере экономики;

## ВВЕДЕНИЕ

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

1.1. История создания и характеристика организационной структуры и структуры управления организации (название)...

1.2. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации (название)...

1.3. Характеристика видов внешнеэкономической деятельности, осуществляемых организацией...

### 2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

2.1. Анализ динамики основных показателей внешнеэкономической деятельности организации (название)... (за 3-5 лет)

2.2. Доля показателей внешнеэкономической деятельности в общих показателях деятельности организации (название)...

2.3. Доля показателей внешнеэкономической деятельности организации (название)... в региональных показателях внешнеэкономической деятельности.

### 3. ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## 4. Промежуточная аттестация по практике

Окончательное оформление и сдача отчета по практике на проверку руководителю практики осуществляется за 3-4 дня до окончания срока практики.\*

Защита отчета по практике проводится за 1-3 дня до окончания практики.\*

*\*Примечание: В соответствии с Положением об организации практики, сдача и защита отчета в последние дни практики происходит только у обучающихся очной формы обучения. У заочников эта процедура происходит в первые дни следующей сессии.*

## 5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

### 5.1 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

**Карта критериев оценивания компетенций**

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	ПК – 1.7. Способен применять навыки проведения таможенных операций, таможенного контроля, применения таможенных процедур и др. видов деятельности для таможенных целей реализуемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	<p>Знает: особенности проведения таможенных операций, таможенного контроля, применения таможенных процедур и др. видов деятельности для таможенных целей, реализуемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества</p> <p>Умеет: осуществлять действия, и реализовывать навыки, необходимые для проведения таможенных операций, таможенного контроля, оформления</p>	Характеристика, отчет по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".

		таможенных процедур и др. видов деятельности для таможенных целей, реализуемых в деятельности организации, в которой проходит практику.		
2	ПК – 2.5. Использует знания о мерах таможенно-тарифного регулирования, запретах и ограничениях, мерах защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза при анализе практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	<p>Знает: особенности соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования, запретов и ограничений, мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза, применяемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества</p> <p>Умеет: анализировать полноту соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования, запретов и ограничений, мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического</p>	Характеристика, отчёт по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".

		союза, применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику		
3	ПК – 3.5. Использует навыки проведения таможенного аудита для анализа практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества	Знает: особенности проведения таможенного аудита для анализа эффективности практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества Умеет: применять методы и инструменты таможенного аудита для анализа эффективности деятельности организации, в которой проходит практику	Характеристика, отчёт по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
4	ПК – 4.4. Оценивает эффективность мер защиты национальной безопасности государств - членов Евразийского экономического союза, применяемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного	Знает: особенности применения мер защиты национальной безопасности государств - членов Евразийского экономического союза, реализуемых в практической деятельности таможенных органов, участников внешнеэкономической деятельности и организаций, связанных с обеспечением международного сотрудничества Умеет: оценивать	Характеристика, отчёт по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".

		<p>эффективность мер защиты национальной безопасности государств - членов Евразийского экономического союза, применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику</p>		
5	<p>ДПК – 1.1 Способность решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе конструирования индивидуальной образовательной траектории</p>	<p>Знает: как сконструировать индивидуальную образовательную траекторию в практической деятельности таможенных органов и участников внешнеэкономической деятельности Умеет: решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе конструирования индивидуальной образовательной траектории применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику</p>	<p>Характеристика, отчет по практике</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p>
6	<p>ДПК – 2.1 Способность к самостоятельной постановке образовательных целей и конструированию образовательных маршрутов в целях саморазвития</p>	<p>Знает: как поставить образовательную цель и сконструировать образовательный маршрут в целях саморазвития в практической деятельности таможенных органов и участников внешнеэкономической деятельности Умеет:</p>	<p>Характеристика, отчет по практике</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ</p>



		самостоятельно поставить образовательную цель и сконструировать образовательный маршрут в целях саморазвития применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику		ВО "ТюмГУ".
7	ДПК – 3.1 Способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, проектированию и осуществлению комплексных исследований на основе целостного системного научного мировоззрения	Знает: методы анализа и оценки современных научных достижений применяемых в практической деятельности таможенных органов и участников внешнеэкономической деятельности Умеет на основе критического анализа и оценки современных научных достижений, проектировать и осуществлять комплексные исследования на основе целостного системного научного мировоззрения применяемых в деятельности организации, в которой проходит практику	Характеристика, отчёт по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".

## 5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета.

При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- своевременность выполнения всех этапов практики и сдачи отчета;
- полнота и качество оформления отчета.

Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом специальности, в результате прохождения практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

Оценивается наличие и содержание дневника по практике и характеристики руководителя практики, характеризующего качество работы студента и выполнение им заданий и программы практики.

Оценивается качество подготовки текста защитного слова и презентации к нему.

### **5.3 Система оценивания.**

Шкала перевода баллов в оценки:

- от 0 до 2 баллов – «неудовлетворительно»,
- 3 балла – «удовлетворительно»
- 4 балла – «хорошо»
- 5 баллов – «отлично»

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **6.1. Основная литература:**

1. Киселева, Л. Г. Организация самостоятельной работы студентов: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» / Л. Г. Киселева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-4487-0059-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68926.html> (дата обращения: 24.05.2020)

2. Пивоварова, О. П. Основы научных исследований: учебное пособие / О. П. Пивоварова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-4486-0673-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81487.html> (дата обращения: 24.05.2020).

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Афонин, П. Н. Информационные таможенные технологии : учебник / П. Н. Афонин. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2014. — 352 с. — ISBN 978-5-4377-0007-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40861.html> (дата обращения: 26.05.2020)

2. Афонин, П. Н. Информационная безопасность в таможенном деле : учебник / П. Н. Афонин, Д. Н. Афонин, А. И. Краснова. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. — 512 с. — ISBN 978-5-4377-0039-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40859.html> (дата обращения: 26.05.2020)

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94204.html> (дата обращения: 24.05.2020)

4. Капасова, Д. А. Научный стиль речи : учебное пособие для студентов-экономистов / Д. А. Капасова. — Алматы : Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2011. — 112 с. — ISBN 978-601-247-280-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57536.html> (дата обращения: 24.05.2020).

5. Пустынникова, Е. В. Методология научного исследования : учебное пособие / Е. В. Пустынникова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — ISBN 978-5-4486-0185-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html> (дата обращения: 24.05.2020)

6. Рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы, выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации : учебно-методическое пособие / Е. В. Зудина, Я. Я. Кайль, М. В. Самсонова [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2016. — 57 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57785.html> (дата обращения: 24.05.2020)

### **6.3. Нормативные правовые акты:**

#### **6.4. Интернет-ресурсы:**

1. ГОСТ 7.73-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения». // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2020).

2. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 г. N 332-ст). // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2020).

3. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] // <http://mon.gov.ru>.

4. Сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации [Электронный ресурс] // <http://www.customs.ru>.

5. Справочно-поисковая система «Гарант» [Электронный ресурс] // <http://www.garant.ru>

6. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // <http://www.consultant.ru>

### **6.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

### **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **– Лицензионное ПО:**

1) платформа для электронного обучения Microsoft Teams;

2) Microsoft Office 365 (номер договора №2т/00509-20 от 12.05.2020, годовая подписка).

### **8. Материально-техническая база для проведения практики**

#### **Требования**

- Кабинет (количество: 1 на подгруппу студентов 30 чел.; мин. вместимость 30 чел.)
  - Оборудование: Мультимедийное оборудование (1 шт. на подгруппу 30 чел.)
-

Заместителю директора  
Института государства и права ФГАОУ  
ВО «Тюменский государственный  
университет»  
Бырдину Евгению Николаевичу  
от обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальности таможенное дело

Курса \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Формы обучения \_\_\_\_\_

Моб. Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить прохождение преддипломной практики на основании  
индивидуального договора в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и место нахождения организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой  
таможенного дела

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2.  
Заместителю директора  
Института государства и права  
Е.Н. Бырдину

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. руководителя  
организации

### Гарантийное письмо

Организация [**Указать полное наименование организации\***]:

1. Предоставляет 1 место для прохождения [**Указать вид практики**] на период [**Указать период прохождения практики**].

2. Гарантирует что, содержание практики обучающегося будет соответствовать направлению (специальности) подготовки, способствовать достижению цели практики, формировать у студента профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности. В период прохождения практики [**Указать ФИО студента**] будет осуществлять следующие виды деятельности [**Указать некоторые виды деятельности, которые студент будет осуществлять в организации**]

3. Организация [**Указать наименование организации**] в период прохождения практики обязуется обеспечить квалифицированное руководство практикой и полноценное выполнение ее программы.

Руководитель организации  
Дата

Подпись

/ \_\_\_\_\_ /

\*Примечание: выделение заполняемых мест в тексте самого гарантийного письма не нужно.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

Специальность: «Таможенное дело»

Наименование организации \_\_\_\_\_

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (план работы):

*Пример плана работы \**

*1. ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ*

*1.1. История и структура Тюменской таможни*

*1.2. Цель, задачи, функции Тюменской таможни*

*1.3. Правовые основы деятельности Тюменской таможни*

*2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЮМЕНСКОЙ ТАМОЖНИ*

*2.1. Анализ динамики показателей внешней торговли в зоне деятельности Тюменской таможни за 3 года.*

*2.2. Динамика результатов правоохранительной деятельности Тюменской таможни за 3 года.*

*2.3. Динамика показателей взимания и перечисления таможенных платежей Тюменской таможней за 3 года.*

*2.4. Анализ результатов применения системы управления рисками и автоматизации таможенных операций в Тюменской таможне за 3 года.*

Обучающийся \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

*\* план работы составляется с учетом особенностей и специфики деятельности организации, в которой обучающийся будет проходить практику.*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса

Специальность «Таможенное дело»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО инструктирующего)

\_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО инструктирующего)

\_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ (подпись инструктирующего)

График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
За 1-3 дня до окончания практики	Защита / сдача Отчета о результатах практики

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) (дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) (дата)

М.П.



## ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специальность «Таможенное дело»

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Вид практики: Преддипломная практика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие общие и общепрофессиональные компетенции:

ОК-1 - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОК-3- способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-4 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-5 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

ОК-6 - способностью использовать основы философских знаний, активизировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности;

ОК-7 - способностью использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;

ОК-8 - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;

ОК-9 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-10 - готовностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОПК-1 - способностью разрешать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-3 - способностью владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;

ОПК-4 - способностью понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции развития российской и мировой экономик;

ОПК-5 – способностью анализировать потенциал регионального, отраслевого и функционального строения национальной экономики;

ОПК-6 - способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;

По результатам прохождения практики уровень владения данными компетенциями обучающегося можно оценить на \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

---

(наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

Выполнил  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ группы

---

(подпись)

---

(ФИО)

Руководитель практики  
от института

---

(подпись)

---

(ФИО)

Руководитель практики  
от профильной организации

---

(подпись)

---

(ФИО)

Тюмень, 20 \_\_\_\_

Защищен

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Результаты  
зачета

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от института)