

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 30 » августа 2019 г.

**ПРОГРАММА**

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность подготовки: 38.05.02 Таможенное дело  
Специализация: Таможенное дело  
Уровень высшего образования: специалитет  
Форма обучения: очная

Владимир 2019

*Handwritten mark or signature*

## **Вид практики – Производственная.**

### **1. Цель практики**

Целью практики независимо от ее подвида является формирование устойчивых профессиональных компетенций в сфере деятельности по специальности «Таможенное дело» через активное участие студента в деятельности учреждения, организации, органа; формирование практических навыков и способности самостоятельно и качественно выполнять задачи на месте практики, принимать обоснованные значимые решения.

Помимо указанного в цели практики, проводимой после освоения студентами полной программы теоретического и практического обучения, входит организация научного исследования с учетом деятельности учреждения, организации, органа и подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

### **2. Задачи практики**

Задачами практики являются:

1) знакомство с реальной практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;

2) изучение и анализ опыта организации внешнеэкономического блока организации (учреждения);

3) развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой избранного профиля подготовки;

4) овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении внешнеэкономических вопросов;

5) систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;

6) применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа экономических и правовых документов и дел;

7) получение информации об особенностях профильной техники в тех органах (учреждениях), в которых проходит практика;

8) изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики; изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

На завершающем этапе обучения в задачи практики входят также сбор, систематизация, анализ материала по теме индивидуального задания.

### 3. Способы проведения

*Способами* проведения практики являются стационарная (кафедра и экспертно-криминалистическая лаборатория ЮИ ВлГУ при условии наличия необходимого кадрового и научного потенциала) и выездная практика (в сторонних организациях, учреждениях, предприятиях, органах).

### 4. Формы проведения практики

*Формы* проведения практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в организациях по месту прохождения практики:

– *кабинетная* (присутствие на консультациях у таможенных представителей; консультирование в юридической клинике по вопросам таможенного права; присутствие на переговорах, на мероприятиях, требующих правового сопровождения, в учреждениях, организациях);

– *архивная* (работа с архивными документами организаций, учреждений, предприятий, таможен, таможенных представителей, участников ВЭД, т.д.);

– *таможенная* (присутствие на таможенных досмотрах, участие в таможенной работе в качестве декларанта и т.д.);

– *полевая* (интервьюирование, анкетирование; участие в изучении объектов, являющихся предметом таможенного оформления; и т.д.);

– *смешанная* (присутствие на приеме участников ВЭД на таможне; работа на базе лабораторного комплекса для проведения таможенных экспертиз).

### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения концентрированной практики обучающийся по специальности подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» должен приобрести практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, а именно, обучающийся должен овладеть: ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18, ПК-23, ПК-24, ПК-25

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций*</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики**
------------------	--	---

ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>знать:</b> основы информационной и библиографической культуры, необходимые для решения информационно-коммуникационных задач с учетом основных требований информационной безопасности; <b>уметь:</b> решать стандартные задачи в профессиональной деятельности с испытанием информационно-коммуникационных технологий; <b>владеть:</b> навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности.
ПК-4	способностью определять код товара и контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД	<b>знать:</b> правила определения кода товаров в соответствии с ТН ВЭД; <b>уметь:</b> контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД; <b>владеть:</b> навыками определения кода товара в соответствии с ТН ВЭД.
ПК-5	способностью применять правила определения страны происхождения товаров и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров	<b>знать:</b> правила определения страны происхождения товара; <b>уметь:</b> осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения; <b>владеть:</b> навыками определения страны происхождения товара.
ПК-17	умением выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности	<b>знать:</b> - содержание, источники и нормы административного и таможенного права, состав субъектов административных и таможенных правоотношений, институты административного и таможенного права, квалифицирующие признаки административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов, и основы их расследования; <b>уметь:</b> действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, знать основные способы выживания; <b>владеть:</b> общими и специфическими методами анализа состояния экономической безопасности страны.

ПК-18	готовностью к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств	<p><b>знать:</b> сущность и виды цен мирового рынка, принципы формирования и обоснования внешнеторговых цен;</p> <p><b>уметь:</b> уметь применять нормы международного и таможенного законодательства при осуществлении таможенных процедур;</p> <p><b>владеть:</b> навыками прогнозирования объемов ВЭД в регионе деятельности таможенного органа; навыками анализа поступления таможенных платежей в доход государства.</p>
ПК-23	владением навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела	<p><b>знать:</b> содержание, источники и нормы административного и таможенного права, состав субъектов административных и таможенных правоотношений, институты административного и таможенного права, квалифицирующие признаки административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов, и основы их расследования.</p> <p><b>уметь:</b> квалифицировать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела.</p> <p><b>владеть:</b> навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права, составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.</p>
ПК-24	способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления	<p><b>знать:</b> основы и принципы управления таможенным делом; основы теории государственного управления; место и роль ФТС России в системе государственного управления.</p> <p><b>уметь:</b> определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления.</p> <p><b>владеть:</b> навыками анализа места и роли таможенных органов в системе государственного управления.</p>

ПК-25	способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	<p><b>знать:</b> закономерности развития, планирование, размещение, ресурсное обеспечение таможенного дела;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать ресурсное обеспечение деятельности таможенных органов; обосновывать потребность таможенных органов в экономических ресурсах, планировать деятельность таможенных органов и их развитие;</p> <p><b>владеть:</b> навыками оценки результативности деятельности таможенных органов.</p>
-------	---	---

## 6. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практике предшествует изучение базового и вариативного блока дисциплин, а также дисциплин по выбору.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «История таможенного дела и таможенной политики», «Основы таможенного дела», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы внешнеэкономической деятельности», «Таможенный менеджмент».

***Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП, и необходимые при освоении практики:***

Студент, приступая к выполнению практики должен

**знать:**

- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;
- основы экономической теории;
- способы профессионального самопознания и саморазвития;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- основы профессиональной этики;

**уметь:**

- использовать основные положения и методы правовых и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (в том числе, использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, в том числе, работать с профессиональными источниками информации (справочно-правовыми системами, правовыми электронными журналами, сайтами, содержащими правовую информацию, образовательными порталами и т.д.)
- уважать честь и достоинство личности, соблюдать права и свободы человека и гражданина;

- способностью работать на благо общества и государства;
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

**владеть:**

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

– навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (включая, навыки логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи; навыки кооперации с коллегами, работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; применения различных средств коммуникации в профессиональной деятельности; навыками профессионального общения на иностранном языке);

– навыками самоорганизации и самообразования, повышения уровня своей профессиональной компетентности (включая навыки стимулирования себя к саморазвитию, повышению своей квалификации, профессиональных знаний, умений и мастерства в том числе, путем использования возможностей информационной среды учреждения; навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля);

– методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

## **7. Место и время проведения производственной практики**

Продолжительность практики:

- концентрированная практика проходит у студентов 5 курса во втором семестре в течение 6ти недель.

Определение места прохождения практики осуществляется кафедрой для каждого студента индивидуально. По решению кафедры студент может быть направлен на практику в несколько организаций (в пределах установленных сроков).

Производственная практика осуществляется на основе договоров или писем-подтверждений (в случае приема малых групп практикантов на безвозмездной основе) от организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам ЮИ ВлГУ.

Практика проводится в соответствии с учебным планом и на основании договоров о сотрудничестве ВлГУ.

Местом проведения практики являются таможенные органы, околотаможенная инфраструктура, внешнеэкономические подразделения коммерческих организаций, предприятий, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления.

Студенты по согласованию с руководителем практики могут избрать иное место прохождения практики, например, в организациях по месту жительства и работы. В данном

случае заключается договор между ВлГУ и организацией индивидуально на каждого студента.

## **8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах**

Общая трудоемкость производственной практики составляет:

- 9 зачетных единицы;
- 324 часа.

## **9. Структура и содержание производственной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы работы, на практике включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля
		С преподавателем	На предприятии	Самостоятельно	
1.	Руководитель практики конкретизирует цели и задачи каждого конкретного студента, определяет программу работы	2			Задание на практику
2.	Производственный инструктаж на местах проведения практики, инструктаж по исполнению требований законодательства о конфиденциальности информации		2		Дневник практики
3.	Определение конкретных видов работы студента в рамках выданного задания		4		Задание на практику
4.	Выполнение работ по программе практики		261	50	Дневник практики
5.	Обобщение итогов практики и их обсуждение на месте прохождения непосредственным руководителем практики от организации		2		Дневник практики
6.	Оформление отчёта по практике			2	отчет по практике, характеристика
7.	Представление отчёта по практике в ЮИ ВлГУ и защита отчета	1			отчет по практике, характеристика, дневник

## **10. Формы отчетности по практике**

По итогам практики студент представляет руководителю практики от кафедры подписанный им отчет.

Студент формирует отчет в папку в следующем порядке:



- титульный лист отчета,
- индивидуальное задание,
- дневник,
- отчет (включая оглавление, основное содержание, заключение, библиографический список),
- приложения.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике содержатся данные о выполнении практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, о соответствии уровня подготовки студента требованиям ФГОС ВО.

В оглавление отчета рекомендуется включить следующие пункты:

1. Цели, задачи, организационная структура места прохождения производственной практики.
2. Документооборот, требования к ведению и оформлению документации.
3. Правовые основы деятельности, полномочия и взаимодействие специалиста соответствующего профиля с иными субъектами профессиональной деятельности.
4. Деятельность специалиста на месте прохождения практики и участие в указанной деятельности стажера
5. Проблемы в изученной сфере и пути их решения.

Указанные пункты и разделы должны раскрывать все пункты программы практики, а именно, с чем студент должен *«ознакомиться»*, что должен *«изучить»* и где *«принять участие»*.

В отчете о прохождении практики должна содержаться следующая информация:

- место и время прохождения практики;
- документооборот, требования к ведению и оформлению документации, правовая информация;
- правовые основы деятельности, полномочия и взаимодействие специалиста соответствующего профиля с иными субъектами профессиональной деятельности;
- ежедневные записи о проделанной работе по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникавших по конкретным делам, и их решения;

– основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении (проекты решений, определений, ненормативных правовых актов различных органов, локальных актов организаций, проектов договоров), перечень которых указан в программе практики, а именно, в рубрике **«студент должен подготовить самостоятельно»**.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватель и практический работник).

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, т.е. знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 12-15 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объём отчета может быть увеличен.

Отчет по производственной практике с приложением выше перечисленных документов, передается руководителю практики от ВлГУ в течение 10 дней.

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по итогам практики осуществляется в форме защиты отчета о практике. В ходе защиты студент отвечает на вопросы руководителя практики и замечания, содержащиеся в отзыве на отчет. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

### ***Критерии оценки результатов практики:***

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- оценка руководителем практики работы студента-практиканта.

Критерии оценки отчётной документации:

- своевременная сдача отчётной документации;
- качество оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- чёткое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие предложений, выводов и рекомендаций.

По результату защиты производственной практики выставляется дифференцированная оценка с разбивкой баллов в следующем соотношении:

- 10 баллов оформления дневника о прохождении практики;
- 40 баллов за оформление отчета;
- 50 баллов за защиту отчета.

*Шкала баллов и оценок по практике*

<b>Общая сумма баллов</b>	<b>Итоговая оценка</b>	<b>Критерии оценки выполнения задания практики</b>
91-100	5	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего свой отчет в соответствии со всеми требованиями и приложением проектов документов составленных лично практикантом во время прохождения практики. При защите отчета свободно ориентируется в представленном материале
70-90	4	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, оформившего свой отчет с небольшими недочетами. При защите отчета ориентируется в представленном материале.
61-73	3	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил отчет. Плохо ориентируется в представленном материале
60 и менее	2	работа студента, не выполнившего программу практики или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне

Неудовлетворительная оценка отчета по практике руководителем практики дается в тех случаях, когда студент не выполнил программу практики в полном объеме, а также в

случае получения студентом отрицательной характеристики по месту прохождения практики. В таких случаях студент повторно направляется для прохождения практики, и если студент повторно не выполнил программу практики или получил отрицательную характеристику, директорат ставит вопрос о его отчислении из ВлГУ.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

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

Для усвоения практики, при самостоятельной работе и подготовке отчета используются электронные базы учебно-методических ресурсов, электронные библиотеки, информационные справочные системы.

В процессе обучения используются следующие информационные технологии:

- пакет программ Microsoft Office;
- Microsoft Word - текстовый редактор
- Microsoft Office Excel - программа для работы с электронными таблицами.
- Microsoft Office Power Point - программа подготовки презентаций.
- глобальная сеть Internet;
- Альта-ГТД – программа заполнения деклараций.

## **13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения практики**

### ***а) основная литература***

- 1.** Таможенное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Таможенное дело» / Н.Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. Н.Д. Эриашвили. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. -303 с. —(Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-02703-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028766>;
- 2.** Таможенный менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», по специальности «Таможенное дело» / В.Б. Мантусов [и др.] ; под ред. В.Б. Мантусова, Н.Д. Эриашвили. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 319 с. - ISBN 978-5-238-02919-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028873>;
- 3.** Налоги и налогообложение: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело» / И.А. Майбуров [и др.] ; под ред. И.А. Майбурова. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 503 с. — (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-03100-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028889>;

4. Валютный и денежный рынок: Курс для начинающих / Пер. с англ. - 2-е изд. - М.: Альпина Паблишерз, 2014. - 344 с. - (Серия «Reuters для финансистов»). - ISBN 978-5-9614-1101-0 (серия «Reuters для финансистов»), <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961411010.html>.

**б) дополнительная литература**

1. Таможенное администрирование в России: какими должны быть современные процедуры : доклад / Г.В. Баландина, Ю.Ю. Пономарев, С.Г. Синельников-Мурылев. - Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. - 100 с. - (Научные доклады: экономика). - ISBN 978-5-7749-1438-8. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1053701> - Текст : электронный. - URL: <http://znaniium.com/catalog/product/1053701>;

2. Таможенное право : учебник / отв. ред. О. Ю. Бакаева. 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 592 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1017428>;

3. Налоговая политика и налоговое администрирование: Учебное пособие / Аронов А.В., Кашин В.А., - 2-е изд. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 544 с.: - (Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1002046>.

**в) Интернет – ресурсы:**

<http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти РФ

<http://www.customs.ru/> - сайт Федеральной таможенной службы РФ

<http://www.economy.gov.ru/> - Минэкономразвития РФ

<http://www.tsouz.ru/> - официальный сайт Комиссии таможенного союза

<http://www.tamognia.ru/> - сайт «Таможня.ру»

<http://www.vch.ru> – сайт «Виртуальная таможня»

<http://www.alta.ru> – сайт компании «Альта»

<http://www.customsunion.by/> - Независимое обозрение «Таможенный союз»

<http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»

<http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант»

**14. Материально-техническое обеспечение практики**

- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативные-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

**15.** Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочую программу составил ассистент кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельностью», Кулинская И.И.

  
(подпись)

Рецензент (представитель работодателя):  
Генеральный директор Владимирского филиала ООО «С.В.Т.С. – Гарант» Д.В. Пономарев




Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ПУ ТД  
Протокол № 4 от « 29 » августа 2019 года  
Заведующий кафедрой  /С.Н. Мамелов/  
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
специальности подготовки 38.05.02 Таможенное дело  
Протокол № 4 от « 30 » августа 2019 года  
Председатель комиссии  И.В. Погодина  
(подпись)


**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2021/2024 учебный год  
Протокол заседания кафедры № 1 от 17.08.2021 года  
Заведующий кафедрой 

---

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год  
Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года  
Заведующий кафедрой 

---

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год  
Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.22 года  
Заведующий кафедрой 

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---





**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
в рабочую программу дисциплины  
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
образовательной программы специальности подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»,  
специализация «Таможенное дело» (специалист)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1	13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения практики	Кулинская И.И.	Протокол № 11 от 27.06.2022

Заведующий кафедрой ГПиУТД  / Мамедов С.Н.

Подпись

ФИО

