

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)

Юридический институт

 УТВЕРЖДАЮ
Директор юридического института
_____ О.Д. Третьякова
_____ июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

направление подготовки / специальность
38.05.02 Таможенное дело

направленность (профиль) подготовки
Таможенное дело

г. Владимир
2021

Вид практики – производственная практика.

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

Стационарная (в организациях юридического профиля или юридических отделах предприятий и организаций г. Владимира, а также ВлГУ (в том числе в юридической клинике ЮИ ВлГУ).

Выездная: допускается по месту постоянного жительства студента вне города Владимира. Выездная практика проводится по личному письменному заявлению студента без оплаты стоимости проезда и командировочных расходов (после рассмотрения руководителем практики от образовательной организации заявления практиканта).

Требования к организациям в которых может проводиться практика:

проведение практики осуществляется на основании договоров с организацией о безвозмездном проведении практики;

деятельность организации соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

При прохождении практики в иной организации (по выбору студента), необходимо представить руководителю практики от университета договор о практической подготовке студентов (студента) ВлГУ в данной организации для подписания его у ректора. Форма договора предварительно получается у руководителя практики от ВлГУ. К договору необходимо приложить письмо установленного образца о согласии принять студента на практику на безвозмездной основе с указанием руководителя практики от организации

Комплект документов студент передает руководителю практики от Института, вместе с личным заявлением не позднее 20 дней до начала практики.

4. Формы проведения практики

Для очной формы обучения:

10 семестр – Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (324 ч.).

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: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10.

Код компетенции / индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-1	Способен осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля	<p>ПК-1.1. Знает положения нормативных правовых актов о проведении таможенного контроля и иных видов государственного контроля; формы и методы государственного контроля, в том числе таможенного.</p> <p>ПК-1.2. Умеет применять нормы права о таможенном и иных видах контроля; выбирать формы и методы контроля; производить таможенный контроль и иные виды государственного контроля в целях соблюдения таможенного законодательства.</p> <p>ПК 1.3. Владеет навыками организации и производства таможенного контроля и иных видов государственного контроля в таможенных целях.</p>
ПК-2	Способен определять свойства товаров, код товара в соответствии с ТН ВЭД, проводить экспертизу товаров в таможенных целях	<p>ПК-2.1. Знает термины товароведения; правила классификации товаров; правила определения кода товара в соответствии с ТН ВЭД; основы назначения и производства экспертиз в таможенных целях.</p> <p>ПК-2.2. Умеет определять свойства товара (ов); определять код товара в соответствии с ТН ВЭД; контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД; назначать экспертизу товаров в таможенных целях.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками определения кода товара в соответствии с ТН ВЭД; навыками назначения, производства экспертиз в таможенных целях и использования результатов экспертиз в таможенных целях.</p>
ПК-3	Способен определять таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза	<p>ПК-3.1. Знает методы определения таможенной стоимости товаров.</p> <p>ПК-3.2. Умеет определять и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками применения методов таможенной стоимости товаров и контроля заявленной таможенной стоимости.</p>
ПК-4	Способен заполнять таможенную декларацию, декларацию таможенной стоимости и	<p>ПК 4.1. Знает порядок и особенности заполнения декларации на товары; порядок заполнения декларации таможенной стоимости; порядок и особенности оформления иных документов в таможенных целях.</p> <p>ПК 4.2. Умеет заполнять декларацию на товары, декларацию таможенной стоимости; оформлять документы в таможенных целях.</p>

	оформлять иные документы, необходимые в таможенном деле	ПК 4.3. Владеет навыками заполнения и контроля заполнения декларации на товары и декларации таможенной стоимости; навыками оформления и контроля иных документов, необходимых в таможенном деле.
ПК-5	Способен исчислять таможенные платежи, осуществлять их взыскание и возврат	ПК-5.1 Знает нормативные правовые акты в области ПК 5.1. Знает виды таможенных платежей; порядок исчисления, уплаты, обеспечения уплаты таможенных платежей; порядок взыскания задолженности и возврата таможенных платежей. ПК 5.2. Умеет исчислять таможенные платежи; контролировать правильность исчисления таможенных платежей; применять процедуры взыскания и возврата таможенных платежей. ПК 5.3. Владеет навыками исчисления и уплаты таможенных платежей; навыками контроля правильности исчисления таможенных платежей; навыками взыскания задолженности и возврата таможенных платежей.
ПК-6	Способен соблюдать режим законности и правопорядка, обеспечивать законность и правопорядок в интересах государства и общества, осуществлять защиту прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	ПК 6.1. Знает основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в отраслях права; основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий в области защиты интересов государства и общества, прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела. ПК 6.2. Умеет обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав, участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела. ПК 6.3. Владеет методиками и технологиями принятия необходимых мер защиты интересов государства и общества, прав человека и гражданина в сфере таможенного дела, участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела.
ПК-7	Способен выявлять, предупреждать и пресекать правонарушения в сфере таможенного дела	ПК 7.1. Знает нормы права, устанавливающие составы правонарушений, санкции за их совершение, регулирующие привлечение к ответственности за правонарушения в области таможенного дела; правовые основы деятельности должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в области таможенного дела. ПК 7.2. Умеет квалифицировать правонарушения в сфере таможенного дела; выявлять, фиксировать, предупреждать и пресекать правонарушения в сфере таможенного дела. ПК 7.3. Владеет навыками составления процессуальных документов в сфере привлечения к ответственности за правонарушения в области таможенного дела.

ПК-8	Способен применять систему управления рисками в профессиональной деятельности	<p>ПК 8.1. Знает элементы и инструменты системы управления рисками; методику выявления рисков и угроз в области таможенного дела и экономической безопасности государства.</p> <p>ПК 8.2. Умеет выявлять признаки риска при таможенном контроле; применять меры по управлению рисками и их минимизации.</p> <p>ПК 8.3. Владеет технологией управления рисками; навыками определения рисков и угроз и их категорирования.</p>
ПК-9	Способен осуществлять таможенное администрирование, в том числе в условиях цифровой трансформации общества	<p>ПК 9.1. Знает основные направления развития таможенной службы РФ в условиях ее цифровой трансформации; методологию управления, систему административных методов и технологий воздействия на сферу внешнеэкономической деятельности; технологии принятия управленческих решений при цифровизации всех сфер деятельности.</p> <p>ПК 9.2. Умеет определять направления развития таможенного администрирования в условиях цифровой трансформации общества; принимать решения в сфере таможенного администрирования в условиях цифровизации государственного управления.</p> <p>ПК 9.3. Владеет технологиями и процедурами таможенного администрирования в условиях цифровой трансформации общества.</p>
ПК-10	Способен осуществлять в пределах своей компетенции функции в сфере внешнеэкономической деятельности	<p>ПК 10.1. Знает понятие, особенности, виды внешнеэкономической деятельности (ВЭД); участников ВЭД, требования к ним; основы таможенно-тарифного регулирования ВЭД.</p> <p>ПК 10.2. Умеет применять нормы права для осуществления ВЭД.</p> <p>ПК 10.3. Владеет навыками осуществления внешнеэкономической деятельности.</p>

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части. Практика в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 – Таможенное дело

Объем и продолжительность производственной практики:

Время проведения практики	Вид и тип практики	Объем и продолжительность производственной практики
10 семестр (очно)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6 зачетных единиц (324 часа), продолжительность – 2 недели (каждый день)

7. Структура и содержание производственной практики

10 семестр (очно) - 6 зачетных единиц (324 часа), продолжительность – 2 недели (каждый день)

№ 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

8. Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке:

№	Наименование документа	Наличие подписи руководителя от организации	Печать организации
1	Титульный лист дневника		

2	Лист с информацией о месте и руководителях практики	подпись	печать
3	Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики	подпись	
4	Дневник работ, выполняемых на практике	подписи в каждой графе	
5	Оценочный лист, заполненный руководителем практики от организации	подпись	печать
6	Характеристика	подпись	печать
7	Задание (индивидуальная программа практики)	подпись	
8	Направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации (при наличии)	подпись	печать
9	Титульный лист отчета о прохождении практики	подпись	печать
10	Отчет о прохождении практики		
11	Приложения к отчету (не менее трех)		

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

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся закрепляет ранее изученные технологии обучения (традиционные и инновационные: «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

информационно-коммуникационные технологии. Информационные и телекоммуникационные технологии используются в процессе выполнения разнообразных видов учебной и педагогической деятельности студентов, в т.ч. таких, как регистрация, сбор, хранение, обработка правовой информации, интерактивный диалог, моделирование объектов, систематизация юридических фактов, функционирование юридических клиник и лабораторий. Применение информационно-телекоммуникационных технологий ведет к овладению будущими специалистами процессами использования правовой информации в целях принятия решений, управления, информационной безопасности;

применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание. Поисковые системы yandex.ru, rambler.ru и др;

справочно-правовые системы КонсультантПлюс (Гарант). Незаменимый источник нормативно-правовой информации при работе с законодательством, решении учебных и методических задач, подготовке юридических документов и студенческих научных работ.

В ходе практики и при оформлении отчетных документов используется программное обеспечение операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература*		
1. Боуш, Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах) : учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 210 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1236305
2. Пижурин, А. А. Методы и средства научных исследований : учебник / А.А. Пижурин, А.А. Пижурин (мл.), В.Е. Пятков. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1140661
3. 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.	2018	http://znanium.com/catalog/product/1028873
Дополнительная литература		
4. 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.	2019	http://znanium.com/catalog/product/1053701
5. Таможенное право : учебник / отв. ред. О. Ю. Бакаева. 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 592 с.	2019	http://znanium.com/catalog/product/1017428 ;
6. 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.	2018	http://znanium.com/catalog/product/1028889

11. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база принимающего учреждения (организации).

Научная библиотека ВлГУ.

Электронный читальный зал общей библиотеки ВлГУ.

Учебно-методические кабинеты, оборудованные специализированными тематическими стендами, а также персональными компьютерами с доступом к справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», информационно-правовой системе «Гарант», поисковым системам yandex.ru, rambler.ru и др (ауд. 211-11, 212-11, 209-11).

Аудиторный фонд ЮИ ВлГУ (ул. Студенческая, 8).

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

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


(подпись)

Рецензент (представитель разработчика) генеральный директор Владимирского филиала ООО «СВТС-Гарант» _____ Пономарёв Д. В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПУ ТД

Протокол № 11 от « 02 » 2021 года

Заведующий кафедрой _____ /С.Н. Мамедов/

(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности подготовки _____ 38.05.02 Таможенное дело

Протокол № 6 от « 30 » 06.2021 года

Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

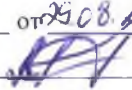
(подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 4 от 25.08.2022 года

Заведующий кафедрой _____



С. Н. Машуров

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 _____

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 _____