

**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 института  
Гретьякова О.Д.  
30 июня 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)»**

**направление подготовки / специальность**  
38.05.02 - «Таможенное дело»

**направленность (профиль) подготовки**  
Таможенное дело

г. Владимир

2021

**Вид практики** – учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является видом учебной практики)

## **1. Цели практики**

Целью практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, а именно формирование ранней профессиональной ориентации студентов; ознакомление с историей создания таможенного органа, его структурой, функциями, деятельностью основных отделов; развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности на должностях, занимаемых должностными лицами профилирующих отделов таможенных органов, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

## **2. Задачи практики**

Основными задачами практики являются:

-приобретение умений и навыков получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения заданий самостоятельного практикума и курсовых работ;

-закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения документов и материалов организаций – объектов прохождения практики;

-изучение специфики работы учреждений и предприятий, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами специальности;

-сбор, обобщение и анализ литературы и документальных источников, наблюдение с целью сбора и обработки информации;

-развитие организационных, деловых и личностных качеств студентов в интересах создания предпосылок для более рационального использования их в качестве квалифицированных специалистов в области управления деятельностью внешнеэкономических служб предприятия.

-ознакомление с назначением, функциями, задачами и структурой конкретного подразделения таможенного органа, порядком его взаимодействия с другими структурными подразделениями и иными органами правоохранительной власти.

## **3. Способы проведения практики**

По способу проведения практика являются стационарной (кафедра при условии наличия необходимого кадрового и научного потенциала) и выездной (в сторонних организациях, учреждениях, предприятиях, органах).

## **4. Формы проведения практики**

Практика осуществляется в дискретной форме, путем выделения в учебном графике непрерывного периода времени для проведения практики параллельно с учебным процессом. С учетом возможностей учебно-производственной базы предприятий, практика осуществляется в следующих формах:

-кабинетная (присутствие на консультациях, переговорах, мероприятиях, требующих правового сопровождения, в учреждениях, организациях; изучение и подготовка документов, в том числе, проектов нормативно-правовых актов, локальных актов, юридически значимых документов);

-архивная (работа с архивными документами организаций, учреждений, предприятий, таможен, брокерских организаций, 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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
УК – 1	способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p><b>Знает</b> основные принципы системного подхода и методы системного анализа.</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять систематизацию информации, проводить ее критический анализа и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи.</p> <p><b>Владеет</b> навыками научного поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; разработки и обоснования плана действий по решению проблемной ситуации.</p>
УК – 3	способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p><b>Знает</b> методы эффективного руководства коллективом, способы и приемы установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия.</p> <p><b>Умеет</b> эффективно взаимодействовать с членами команды, соблюдая нормативно правовые и этические нормы, планировать работу команды.</p> <p><b>Владеет</b> навыками организации и руководства команды при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели.</p>
УК – 10	способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p><b>Знает</b> действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, способы профилактики коррупции и формирование нетерпимого отношения к ней.</p> <p><b>Умеет</b> планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.</p> <p><b>Владеет</b> навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.</p>
ПК – 6	способен соблюдать режим законности и правопорядка, обеспечивать законность и правопорядок в интересах государства и общества, защиту прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	<p><b>Знает</b> 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.</p> <p><b>Умеет</b> обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав, участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела.</p> <p><b>Владеет</b> 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.</p>

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

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к базовой части Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по специальности (направлению подготовки) 38.05.02 «Таможенное дело».

Объем «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)» составляет 3 зачетных единиц (108 часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится в 1 семестре.

## 7. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		С преподавателем	В организации	Самостоятельно	
1.	Руководитель практики конкретизирует цели и задачи производственной практики каждого конкретного студента, определяет программу практики	2			Задание на практику
2.	Производственный инструктаж на местах проведения практики, инструктаж по исполнению требований законодательства о конфиденциальности юридической информации		2		Дневник практики
3.	Определение конкретных видов работы студента на практике в рамках выданной программы практики		2		Задание на практику
4.	Выполнение работ по программе практики		64	29	Дневник практики
5.	Обобщение итогов практики и их обсуждение на месте прохождения практики непосредственным руководителем практики от организации		2		Дневник практики
6.	Оформление отчёта по практике			6	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

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет отчет о практике.

Студент формирует отчет в папку в следующем порядке:

- титульный лист отчета,
- индивидуальное задание (приложение 1)
- дневник,
- отчет (включая оглавление, основное содержание, заключение, библиографический список),
- приложения (по усмотрению студента к отчету могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта. Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта)

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике содержатся данные о выполнении программы 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, правовая информация.
3. Правовые основы деятельности, полномочия и взаимодействие юриста соответствующего профиля с иными субъектами профессиональной деятельности.
4. Правоприменительная деятельность юриста соответствующего профиля на месте прохождения практики и участие в указанной деятельности стажера
5. Проблемы правоприменения в изученной сфере правоотношений 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».

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и методические рекомендации и обратиться к соответствующим нормативным и учебным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий практики и решению конкретных практических вопросов.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, ксерокопии документов организации, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А 4 (210x297 мм). Текст печатается на одной стороне листа. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,25 см. 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 объем отчета может быть увеличен.

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

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

Определяются индивидуальным заданием на практику.

В процессе практики студент закрепляет ранее изученные технологии обучения (традиционные и инновационные; «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

1. Методы ИТ – 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.

2. Работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи синергичным сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий.

3. Case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

4. Игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

5. Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

6. Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

7. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

8. Индивидуальное обучение – выстраивание студентами собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений студентов.

Применяются в ходе выполнения программы практики и в рамках компетенций, формируемых в результате прохождения производственно-профессиональной практики, также научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методы сбора, обработки, анализа различной информации; наблюдений, экспертных опросов; приемы подхода моделирования к разработке проектов; приемы отбора инструментальных средств для обработки экономической информации, приемы работы с пакетами профессиональных компьютерных программ; технологии построения документов как в бумажном так и в электронном варианте.

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права, справочных правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированных информационно-правовых систем.

Для закрепления указанных технологий и методов студент:

- изучает специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки;

- осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (заданию на практику);

- составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

- готовит доклады по изученной практической деятельности.

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении учебной практики являются сбор и систематизация юридического материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам. На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства.

#### 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 (дата обращения)
Основная литература*		
1. Бакаева, О. Ю. Таможенное право : учебник / отв. ред. О. Ю. Бакаева. 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М. ISBN 978-5-91768-641-7.	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1017428">https://znanium.com/catalog/product/1017428</a>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва: ИНФРА-М. ISBN 978-5-16-014662-1.	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/996121">https://znanium.com/catalog/product/996121</a>
3. Серова, Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Г.А. Серова. — Москва : ИНФРА-М. ISBN 978-5-16-015946-1.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1199884">https://znanium.com/catalog/product/1199884</a>
4. Панова, А. В. Товароведение в таможенном деле : учебное пособие / А.В. Панова. — Москва : ИНФРА-М. ISBN 978-5-16-016396-3.	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=360058">https://znanium.com/catalog/document?id=360058</a>
5. Дегтярева, О. И. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС : учебное пособие / под ред . О. И. Дегтяревой. — Москва : Магистр : ИНФРА-М. ISBN 978-5-9776-0430-7.	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=344298">https://znanium.com/catalog/document?id=344298</a>
Дополнительная литература		
1. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия : учебник / под ред. И. Н. Иванова. — Москва : ИНФРА-М. ISBN 978-5-16-015306-3	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=365331">https://znanium.com/catalog/document?id=365331</a>
2. Акмалова, А. А. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М. ISBN 978-5-16-013051-4.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1150315">https://znanium.com/catalog/product/1150315</a>

## **11. Материально-техническое обеспечение практики**


Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет, видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной, фломастером.

*Аудитории предоставляют возможность осуществлять:*

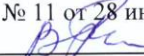
- доступ в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- доступ к учебникам, учебно-методическим изданиям, научным трудам;
- доступ к нормативно-правовым актам;
- доступ к статистическим отчетам;
- доступ к архивным материалам.

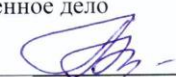
**12.** Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



Рабочую программу составил доцент кафедры международного права  
и внешнеэкономической деятельности \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Абрамова О.К.

Рецензент  
Исполнительный директор ЦДО ТПП Владимирской области  \_\_\_\_\_ Маркина Н.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Международное право  
и внешнеэкономическая деятельность протокол № 11 от 28 июня 2021 года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Богатырев В.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
специальности подготовки 38.05.02 Таможенное дело  
Протокол № 6 от 30 июня 2021 года  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Погодина И.В.

### ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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 \_\_\_\_\_

