

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 27.10.2025 19:50:07
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6b04a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ БЕЗОПАСНОСТИ И ТАМОЖНИ

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

Директор Северо-Западного
института управления РАНХиГС

_____ Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

«Таможенные операции и таможенный контроль»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков

38.05.02 «Таможенное дело»

форма обучения: очная, заочная

Год набора 2024

Санкт-Петербург, 2024

Автор–составитель:

профессор кафедры таможенного администрирования СЗИУ РАНХиГС, доктор сельскохозяйственных наук, доцент Кочкаров Р.Х.

Заведующий кафедрой

таможенного администрирования, к.э.н., доцент

А.Г. Гетман

РПП «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» одобрена на заседании кафедры таможенного администрирования.

Протокол от 15.05.2024 № 10

С изменениями: протокол № 1 от 29.08.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики, и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид, типы практики, и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

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

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения: дискретно по виду практики. В учебном графике выделяется период времени для проведения учебной практики.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

Практика Б2.О.01.01(У) по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ОПК ОС-1	Способен применять знания в сфере экономики и управления, в том числе внешнеэкономической деятельности для решения задач в профессиональной деятельности	ОПК ОС-1.2	Способен осуществлять поиск, анализ, отбор положений и правовых актов, применять их в профессиональной деятельности. Применять знания в сфере экономики и управления в практической деятельности.	Осуществляет поиск, анализ, отбор положений и правовых актов, применяет их в профессиональной деятельности. Применяет знания в сфере экономики и управления в практической деятельности.
ОПК ОС-2	Способен анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	ОПК ОС-2.2	Способен использовать в профессиональной деятельности различные показатели внешней торговли стран	Использует в профессиональной деятельности различные показатели внешней торговли стран
ОПК ОС-3	Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для	ОПК ОС-3.2	Способен применять современные информационные	Применяет современные информационные технологии при

	решения профессиональных задач в области таможенного дела		е технологии при проведении анализа полученных данных и информации в практической деятельности	проведении анализа полученных данных и информации в практической деятельности
ОПК ОС-4	Способен осуществлять информирование органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК ОС-4.2	Способен организовать и осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с помощью современных информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Организует и осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с помощью современных информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК ОС-5	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	ОПК ОС-5.2	Способен демонстрировать умения предлагать решения оперативного и стратегического характера в профессиональной деятельности	Демонстрирует умения предлагать решения оперативного и стратегического характера в профессиональной деятельности
ОПК ОС-6	Способен принимать меры по обеспечению правопорядка, осуществлять защиту экономических интересов государства, прав и экономических интересов лиц, участвующих в реализации и организации	ОПК ОС-6.2	Способен демонстрировать знания международных и национальных правовых актов и национальных документов при проведении таможенного контроля	Демонстрирует знания международных и национальных правовых актов и национальных документов при проведении таможенного контроля

	таможенной деятельности			
ОПК ОС-7	Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	ОПК ОС-7.2	Способен применять знания международных и национальных правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности, осуществлять поиск, анализ, отбор положений правовых актов и применять их в различных сферах таможенного дела	Применяет знания международных и национальных правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности, осуществляет поиск, анализ, отбор положений правовых актов и применяет их в различных сферах таможенного дела.
ОПК ОС-8	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК ОС-8.2	Способен демонстрировать умения осуществлять коммуникацию при организации и проведении внутреннего и межведомственного взаимодействия	Демонстрирует умения осуществлять коммуникацию при организации и проведении внутреннего и межведомственного взаимодействия

2.1. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Способность осуществлять поиск, анализ, отбор положений правовых актов и применять их в профессиональной деятельности, демонстрировать знания в сфере экономики и управления в практической	ОПК ОС-1.2	на уровне знаний: знать методы поиска, анализа, отбора положений правовых актов и применения их в профессиональной деятельности; основы в сфере экономики и управления для использования в практической деятельности.
		на уровне умений: уметь анализировать основные отличительные особенности развития таможенного дела России в контексте мирового опыта, выявлять основные

деятельности		показатели потенциалов экономик стран-членов ЕАЭС, применять соответствующий порядок в зависимости от целей перемещения товара через таможенную границу.
		на уровне навыков: владеть навыками поиска, анализа, отбора положений правовых актов и применения их в профессиональной деятельности.
Способность использовать в профессиональной деятельности различные показатели внешнеторговой деятельности стран	ОПК ОС-2.2	на уровне знаний: знать тенденции и перспективы взаимодействия различных хозяйствующих субъектов и стран.
		на уровне умений: уметь разрабатывать цепи поставок используя различные транспортные коридоры, подготавливать отчеты и научно-исследовательские работы.
		на уровне навыков: владеть навыками использования в профессиональной деятельности различных показателей внешнеторговой деятельности стран.
Способность применять современные информационные технологии при проведении анализа полученных данных и информации в практической деятельности	ОПК ОС-3.2	на уровне знаний: знать способы и методы сбора данных, необходимых для решения профессиональных задач в области таможенного дела.
		на уровне умений: уметь определять и применять способы и методы сбора данных, необходимых для решения профессиональных задач в области таможенного дела, применять полученные результаты для решения профессиональных задач в области таможенного дела, интерпретировать и объяснять полученные результаты.
		на уровне навыков: владеть навыками использования современных информационных технологий при проведении анализа полученных данных и информации в практической деятельности.
Способность организовывать и осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с помощью современных информационно-коммуникационных	ОПК ОС-4.2	на уровне знаний: знать способы анализа и обработки данных, необходимых для представления в органы государственной власти с применением информационно-коммуникационных технологий.
		на уровне умений: уметь определять и применять способы анализа и обработки данных, необходимых

технологий с учетом основных требований информационной безопасности		для представления в органы государственной власти с применением информационно-коммуникационных технологий; обеспечивать сбор данных с применением информационно-коммуникационных технологий; обеспечивать хранение данных с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом обеспечения требований информационной безопасности. на уровне навыков: владеть навыками организации и осуществления межведомственного информационного взаимодействия с помощью современных информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.
Способность предлагать решения оперативного и стратегического характера в профессиональной деятельности	ОПК ОС-5.2	на уровне знаний: знать систему управления персоналом с целью результативного исполнения государственных функций и предоставления государственных таможенных услуг. на уровне умений: уметь разрабатывать систему управления персоналом с целью результативного исполнения государственных функций и предоставления государственных таможенных услуг; критически оценивать варианты выработанных управленческих решений, обосновывать с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; осуществлять документальное оформление управленческих решений в профессиональной деятельности. на уровне навыков: владеть навыками решений оперативного и стратегического характера в профессиональной деятельности.
Способность демонстрировать знания международных и национальных правовых актов и национальных документов при проведении таможенного контроля	ОПК ОС-6.2	на уровне знаний: знать положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов для решения задач в профессиональной деятельности. на уровне умений: уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах таможенной деятельности;

		разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы в организации таможенной деятельности.
		на уровне навыков: владеть навыками использования положений международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности.
Способность применять знания международных и национальных правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности, осуществлять поиск, анализ, отбор положений правовых актов и применять их в различных сферах таможенного дела	ОПК ОС-7.2	на уровне знаний: знать международные и национальные правовые акты, используемые при осуществлении профессиональной деятельности; методы поиска, анализа, отбора положений правовых актов и применения их в различных сферах таможенного дела.
		на уровне умений: уметь использовать знания международных и национальных правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности; осуществлять поиск, анализ, отбор положений правовых актов и применять их в различных сферах таможенного дела.
		на уровне навыков: владеть навыками использования положений международных и национальных правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности; поиска, анализа, отбора положений правовых актов и применения их в различных сферах таможенного дела.
Способность осуществлять коммуникацию при организации и проведении внутреннего и межведомственного взаимодействия	ОПК ОС-8.2	на уровне знаний: знать методы коммуникационного общения при организации и проведении внутреннего и межведомственного взаимодействия.
		на уровне умений: уметь осуществлять коммуникацию общения при организации и проведении внутреннего и межведомственного взаимодействия.
		на уровне навыков: владеть навыками коммуникации общения при организации и проведении внутреннего и межведомственного взаимодействия.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем Б2.О.01.01(У) учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 и имеет ознакомительно-познавательный характер, преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Учебная практика проводится в четвертом семестре (2 курс) очной формы обучения в летней сессии (4 курс) заочной формы обучения.

Учебная практика реализуется после изучения дисциплин: «Основы таможенного дела», «История России», «Товароведение, экспертиза в таможенном деле» (2 семестр),

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1.	Подготовительный этап	1. Консультация руководителя практики, распределение по местам прохождения практики. 2. Ознакомление с программой практики. Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику.
2.	Основной этап	1. Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики. 2. Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики. 3. Выполнение индивидуального задания на практику. 4. Сбор материалов для написания отчёта по практике. 5. Первичная обработка материалов практики.
3.	Заключительный этап	1. Написание отчета по практике, получение характеристики, заверение документов по месту практики. 2. Подготовка доклада для защиты практики. 3. Защита отчета по практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.О.01.01(У) учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики от Института в рамках текущего контроля:

–обращается к руководителю практики от организации (в которой студент проходит практику) за получением информации об исполнении студентом обязанностей и выполнении заданий, порученных руководством организации;

–поддерживает контакт со студентом с целью разъяснения проблемных вопросов, связанных с прохождением практики.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Проверка знаний, умений и навыков, полученных студентом в ходе практики, осуществляется в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой проводится в форме доклада. В ходе доклада преподаватель,

принимающий зачет, может задавать дополнительные вопросы.

В случае использования ДОТ доклад проходит на платформе МТС Линк.

Зачет с оценкой проводится в форме доклада.

При проверке заданий, оцениваются:

- актуальность и значимость работы;
- объём и полнота разработки, самостоятельность, законченность, подготовленность работы;
- уровень творчества, оригинальность раскрытия подходов, предлагаемых решений.

При проверке отчетов оцениваются:

- аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов, полнота библиографии, цитируемость;
- качество записи: оформление, соответствие, рубрицирование и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков; качество и полнота рецензий.

При защите отчета оцениваются:

- качество доклада: композиция, полнота представления работы, подходов, результатов; аргументированность, объём тезауруса, убедительность и убежденность;
- объём и глубина знаний по исследуемой теме, эрудиция, межпредметные связи;
- педагогическая ориентация: культура речи, использование наглядных средств, манера, чувство времени, импровизационное начало, удержание внимания аудитории;
- ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убедительность и убежденность, дружелюбность, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон работы;
- деловые и волевые качества докладчика: ответственное решение, стремление к достижению высоких результатов, доброжелательность, контактность.

Формы отчетности по практике

По результатам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент предоставляет на кафедру таможенного администрирования следующие отчетные материалы, в случае ДОТ по корпоративной почте:

1) Отчет по практике. Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, списка использованных источников и литературы, а также приложений. В общей части указывается место прохождения практики, а также перечисляются основные результаты практической деятельности обучающегося. Требования к оформлению Отчета по практике определяются приказом РАНХиГС от 29.12.2020 № 01-1100 «Об утверждении Положения о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования».

2) Отзыв руководителя практики от организации, в которой студент проходил практику, заверенный печатью организации. В отзыве указываются:

- период прохождения практики;
- задачи, которые решал студент во время практики;
- качества, которые студент проявил во время практики;
- заключение о том, что может ли быть прохождение практики студентом

зачтено.

3) Отзыв-характеристика от руководителя практики от Института.

4) Индивидуальное задание руководителя практики от Института.

Индивидуальное задание включает в себя:

- место прохождения практики;
- срок прохождения практики;
- цель, задачи практики;
- вопросы, подлежащие изучению;

- ожидаемые результаты практики.

Требования к оформлению Отчета по практике: предоставляется в печатном виде на листах формата А4, объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации) составляет от 20 до 25 страниц печатного текста (текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman (14 пт), 1,5 интервал).

Шкала оценивания

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

Критерии оценки ответа на вопросы зачета с оценкой.

На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, ориентироваться в основных понятиях (категориях), правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным.

На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, ориентироваться в основных понятиях (категориях). Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. В то же время студент плохо ориентируется в основных понятиях (категориях). Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание функций подразделения, в котором он проходил практику, не четко излагает обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. Плохо ориентируется в основных понятиях (категориях). Неправильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

Методические материалы

<i>Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл.

		Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.
Доклад (с презентацией) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета – 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета – 8 баллов Доклад не подготовлен – 0 баллов
Зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания.

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Руководитель практики от Института в рамках текущего контроля:

- обращается к руководителю практики от организации (в которой студент проходит практику) за получением информации об исполнении студентом обязанностей и выполнении заданий, порученных руководством организации;
- поддерживает контакт со студентом с целью разъяснения проблемных вопросов, связанных с прохождением практики;
- контролирует соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- проверяет отчетные документы, предоставленные обучающимся по итогу прохождения практики, на соответствие установленным требованиям и содержанию, а также принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета о практике.

По результатам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент предоставляет на кафедру таможенного администрирования следующие отчетные материалы, в случае ДОТ по корпоративной почте:

5) Отчет по практике. Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, общей части, списка использованных источников, а также приложений. В общей части указывается место прохождения практики, а также перечисляются основные результаты практической деятельности обучающегося. Требования к оформлению Отчета по практике определяются приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии».

6) Индивидуальное задание (Приложение 2) руководителя практики от Института. Индивидуальное задание включает в себя:

- место прохождения практики;
- срок прохождения практики;
- вопросы, подлежащие изучению (Содержание индивидуального задания);

- ожидаемые результаты практики (Планируемые результаты).
- 7) Отзыв руководителя по практической подготовке от Профильной организации (Приложение 3), в которой студент проходил практику, заверенный печатью организации. В отзыве указываются:
 - вид практики
 - период прохождения практики;
 - место прохождения практики;
 - задачи, которые решал студент во время практики;
 - качества, которые студент проявил во время практики;
 - заключение о том, что может ли практикант быть допущен к защите отчета по практике.

Требования к оформлению Отчета по практике: предоставляется в печатном виде на листах формата А4, объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации) составляет от 20 до 25 страниц печатного текста (текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman (14 пт), 1,5 интервал).

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Проверка знаний, умений и навыков, полученных студентом в ходе практики, осуществляется в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой проводится в форме доклада. В ходе доклада преподаватель, принимающий зачет, может задавать дополнительные вопросы.

В случае использования ДОТ доклад проходит на платформе МТС Линк.

Зачет с оценкой проводится в форме доклада.

При проверке заданий, оцениваются:

- актуальность и значимость работы;
- объём и полнота разработки, самостоятельность, законченность, подготовленность работы;
- уровень творчества, оригинальность раскрытия подходов, предлагаемых решений.

При проверке отчетов оцениваются:

- аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов, полнота библиографии, цитируемость;
- качество записи: оформление, соответствие, рубрицирование и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков; качество и полнота рецензий.

При защите отчета оцениваются:

- качество доклада: композиция, полнота представления работы, подходов, результатов; аргументированность, объём тезауруса, убедительность и убежденность;
- объём и глубина знаний по исследуемой теме, эрудиция, межпредметные связи;
- педагогическая ориентация: культура речи, использование наглядных средств, манера, чувство времени, импровизационное начало, удержание внимания аудитории;
- ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убедительность и убежденность, дружелюбность, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон работы;
- деловые и волевые качества докладчика: ответственное решение, стремление к достижению высоких результатов, доброжелательность, контактность.

Критерии оценки ответа на вопросы зачета с оценкой.

На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание функций

подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, ориентироваться в основных понятиях (категориях), правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным.

На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, ориентироваться в основных понятиях (категориях). Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. В то же время студент плохо ориентируется в основных понятиях (категориях). Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание функций подразделения, в котором он проходил практику, не четко излагает обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. Плохо ориентируется в основных понятиях (категориях). Неправильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт _____ Северо-Западный институт управления
Факультет _____ Безопасности и таможи
Кафедра _____ Таможенного администрирования

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

(Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 202_ г. по «____» _____ 202_ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 202_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт _____ Северо-Западный институт управления
Факультет _____ Безопасности и таможи
Кафедра _____ Таможенного администрирования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(ФИО студента)

Направление подготовки (специальность) 38.05.02 «Таможенное дело»
Специализация «Таможенные операции и таможенный контроль»

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты	Сроки выполнения

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации/ или
руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное
подразделение)

И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202__ г.

«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке
от Профильной организации)

О Т З Ы В **о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала Северо-Западного института управления, Факультета
безопасности и таможи
проходил практику по получению первичных профессиональных умений и навыков
в период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел инструктаж по
(фамилия, инициалы обучающегося)
соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной
безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов,
ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к
выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей
профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с
индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к
работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой
практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к
защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

М.П. (при наличии)