

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ	4
1.1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	4
1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
1.3. УКАЗАНИЕ ВИДА, ТИПА, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
1.4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	5
1.5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.....	6
1.6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ	6
1.7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ И ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ О ПРАКТИКЕ.....	9
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
3 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
4 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	19
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	20

1. Общие положения о практике

1.1. Цель практики

Цель учебной (учебной ознакомительной) практики – систематизация приобретённых знаний, формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций; формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных задач.

1.2. Задачи практики

1. Формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за учебной ознакомительной практикой.

2. Овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии.

3. Овладение основами профессии: ознакомление и усвоение технологии решения профессиональных задач (проблем).

4. Изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, психологической, технической, технологической, экономической.

1.3. Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – учебная ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска).

Место проведения практики – профильные организации, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами таможенного дела и соответствует универсальным и общепрофессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы специалитета: в ФТС, РТУ, таможнях субъектов РФ, организациях осуществляющих ВЭД и т.п. Обучающиеся,

совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 программы практики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

1.4. Руководство практикой

Руководство и контроль за проведением практики студентов со стороны Юго-Западного государственного университета осуществляет кафедра таможенного дела и мировой экономики, которая реализует следующие функции:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с организациями, предприятиями, учреждениями;
- назначает руководителей практики студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет заведующему учебным отделом ЮЗГУ списки студентов и их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- формирует комиссию по защите отчетов о практике, разрабатывает график ее работы;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель практики от университета выполняет следующие функции:

- оказывает студенту научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;

- участвует в работе комиссии по защите отчета по практике.
Руководитель практики от организации берет на себя обязанность:
- организовать практику в соответствии с программой ее прохождения;
- создавать соответствующие условия для изучения студентами организации учета по рабочим местам;
- регулярно проверять и подписывать дневник студента-практиканта о выполненной работе;
- обеспечить нормальные бытовые условия студентам-практикантам.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем от организации (предприятия) проводится инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место практиканта, программу и порядок прохождения практики каждого студента.

Руководитель практики от университета обязан проверять наличие приказов о зачислении на практику и инструктаже студентов по технике безопасности и охране труда. Контроль осуществляется в ходе посещения руководителем практики от университета предприятий (организаций). При невозможности выезда руководителя практики от университета на предприятия проверяется наличие соответствующих записей и печатей в дневнике практики.

1.5. Обязанности студента по прохождению практики

Студенты должны своевременно предоставить документы для оформления на практику и выполнять все требования, предъявляемые программой практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты обязаны:

- своевременно прибывать к месту прохождения практики и приступить к выполнению программы практики;
- соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии;
- вести дневник, в котором ежедневно записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня;
- регулярно отчитываться перед руководителем практики от организации о проделанной работе.

1.6. Требования к оформлению отчета о практике

Формы отчетности студентов учебной (учебной ознакомительной) практики:

– дневник практики (форма дневника практики приведена в положении П 02.181–2020);

– отчет о практике.

Требования к структуре отчета о учебной (учебной ознакомительной) практики:

- 1) Титульный лист (Приложение А).
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, на котором проходила практика.
- 4) Основная часть отчета.
 - 4.1. Характеристика деятельности организации.
 - 4.2. Основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации.
 - 4.3. Анализ результатов деятельности организации.
 - 4.4. Оценка показателей по направлениям деятельности организации.
 - 4.5. Рекомендации по результатам проведенного анализа деятельности организации.
 - 4.7. Краткосрочный и долгосрочный прогноз развития деятельности организации.
 - 4.8. Индивидуальное задание.
- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованных источников.
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы и т.п.).

Оформление заголовков

Название структурного элемента в виде введения, заключения, списка использованных источников и названия глав записывается прописными буквами жирным шрифтом по центру без точки в конце.

Заголовки раздела следует печатать с абзацного отступа (1,25 пт), жирным шрифтом, строчными буквами. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (1 пустая строка основного текста 14 пт)

В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела либо подраздела без точки в конце цифры. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Основная часть отчета, как правило, изложена на 25-30 страницах.

Правила оформления рисунков и таблиц

Для иллюстрации теоретических положений целесообразно использовать диаграммы, графики, таблицы. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной

для всего текста отчета. На каждый рисунок и таблицу должны быть соответствующие указания в тексте.

Таблица или рисунок помещаются в тексте сразу же за первым упоминанием о них или на следующей странице.

Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы n».

Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках: порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, с. 236] или [1] – для электронного источника.

Отчет о практике должен быть написан литературным языком. Язык, научный стиль изложения, умение строить краткие предложения, выражать свои мнения в понятной, доступной форме, не допускающей разночтений, играют большую роль. Следует соблюдать единообразие в применении терминов, условных обозначений и сокращений слов, мер веса и длины. Другие сокращения не допускаются.

Отчет о практике выполняется в машинописном или компьютерном виде на бумаге формата А-4. Межстрочный интервал – 1,5, цвет – черный. Рекомендуются использовать гарнитуру шрифта Times New Roman – 14 пт. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание. Устанавливаемые размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25.

Все листы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. Номер листа проставляется внизу посередине страницы. На титульном листе номер не проставляется.

Построение списка использованных источников осуществляется в определенной последовательности:

1. Законодательные и регламентирующие документы располагают до литературных источников в следующем порядке:

- международные правовые акты, ратифицированные РФ;
- Конституция РФ;
- федеральные законы РФ;
- указы Президента РФ;
- постановления Федерального собрания РФ, Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

2. Учебная и научная литература, статьи периодической печати. Допустимым является перечисление источников в алфавитном порядке фамилий авторов.

3. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке.

4. Ссылки на интернет-источники.

По каждому источнику необходимо указать автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. Нумеруют источники арабскими цифрами без точки. В список не рекомендуется включать источники, которые не упоминаются в тексте работы.

Кроме того, отчет может содержать *приложения*. В приложениях помещаются дополнительные материалы, которые предназначены для иллюстрации определенных положений (таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые нецелесообразно или неудобно помещать в пределах основной части работы).

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение». Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают (пишут) строчными прописными буквами жирным шрифтом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение. Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

1.7. Оценка результатов практики и защита отчетов о практике

Оценка результатов обучения по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (Таблица 1).

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

На зачет с оценкой обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Оценка результатов обучения по учебной (учебной ознакомительной) практике осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачет с оценкой.

На *зачете с оценкой* обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью ¹	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета	Соответствие оформления	1

	2 балла	отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) ¹ 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов,	4
ВСЕГО:			20

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

2. Содержание практики

Образовательная деятельность при проведении практики проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителями практики от университета и от организации и в иных формах, указанных в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час) ¹
1	Организационный этап (в университете)	Групповая консультация: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них (формы отчетности указаны в разделе 5); 3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; 4) вводный инструктаж по охране труда.	10
2	Начальный этап (на предприятии)	Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию: – знакомство с предприятием и (или) структурным подразделением предприятия; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	10
3	Производственный этап (на рабочем месте)	Работа обучающихся на предприятии на рабочих местах помощниками специалистов, занимающих должности, соответствующие базовой и сопрягаемой специальностям.	136

	<p><u>Международные нормативные акты, регламентирующие таможенное дело .</u> <u>* Изучить разделы 12 «Защита прав потребителей», 23 «Интеллектуальная собственность» Договора о Евразийском экономическом союзе.</u> <u>* Изучить раздел 4 «Проведение таможенного контроля» Таможенного кодекса ЕАЭС. * Рассмотреть систему тарифного регулирования, принятую Решением Совета Евразийской экономической комиссии «Об утверждении номенклатуры внешнеэкономической деятельности ЕАЭС и единого таможенного тарифа ЕАЭС». 20 5</u></p>	20
	<p><u>Законодательство РФ о таможенном деле.</u> <u>* Изучить раздел 6 «Проведение таможенного контроля» Федерального закона «О таможенном регулировании в РФ» №289-ФЗ.</u> <u>* Изучить главы 69 «Общие положения», 72 «Патентное право», 76 «Права на средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий» ГК РФ о понятии контрафакта и фальсификации.</u> <u>* Изучить нормативно-правовые акты об экспертизе: главу 27 «Производство судебной экспертизы» УПК РФ, статьи 77-83 КАС РФ, статьи 79-87 ГПК РФ, статьи 26.4-26.6 КоАП РФ, статьи 82-87 АПК РФ, главу 1 «Общие положения» Федерального закона «О государственной судебно-</u></p>	20

	<p><u>экспертной деятельности».</u></p> <p><u>* Изучить нормативные акты о защите гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела: главу 22 «Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих» КАС РФ, Постановление Правительства РФ «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на 20 решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».</u></p> <p><u>* Изучить законодательство о борьбе со злоупотреблениями в профессиональной деятельности: статьи 285, 286, 289, 290, 291, 292 УК РФ, 19.1-19.6 КоАП РФ</u></p>	
--	---	--

		<p><u>Анализ деятельности таможенных органов На примере ситуаций и наблюдений и с учетом индивидуального задания проанализировать деятельность таможенных органов</u></p> <p><u>* по контролю за соблюдением таможенного законодательства (с указанием основных правонарушений);</u> <u>* по защите гражданских прав участников ВЭД (в случае спорных ситуаций);</u> <u>* по пресечению ввоза фальсифицированного и контрафактного товара;</u> <u>* по определению случаев, при которых производится экспертиза товаров в таможенных целях;</u> <u>* по борьбе таможенных органов со злоупотреблениями в сфере таможенной деятельности. 10 7</u></p>	20
4	Завершающий этап (на предприятии)	<p>Оформление дневника практики.</p> <p>Составление отчета о практике.</p> <p>Подготовка графических материалов для отчета о практике</p>	50
5	Итоговый этап (в университете)	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	10

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

Основная литература:

1. Балабин, О. И. Таможенное регулирование внешней торговли : учебное пособие / О. И. Балабин, О. Б. Сокольникова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. – 222 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601356> (дата обращения: 05.09.2024). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Международное таможенное сотрудничество : учебник / ред. В. Б. Мантусов ; под ред. В. Б. Мантусов ; Российская таможенная академия. - Москва : Юнити, 2020. - 432 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572397> (дата обращения: 04.09.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3. Основы таможенного регулирования в Евразийском экономическом союзе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Таможенное дело», направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика» / под ред. В. Б. Мантусова ; Российская таможенная академия. – Москва : Юнити, 2019. – 496 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563435> (дата обращения: 06.09.2024). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Филатова, Е. В. Применение таможенных процедур в рамках внешнеэкономической деятельности на таможенной территории Евразийского экономического союза : учебник / Е. В. Филатова, В. В. Тонконог, Т. В. Головань. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 545 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602466> (дата обращения: 05.09.2024). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Макрусев, В. В. Системный анализ и управление в таможенном деле : учебник / В. В. Макрусев. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 512 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611370> (дата обращения: 06.09.2024). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Минакова, И. В. Контракты и внешнеторговая документация : учебное пособие для студентов и слушателей, обучающихся по направлениям подготовки: «Мировая экономика», «Международные отношения», «Экономика», специальности «Таможенное дело» / И. В. Минакова, Т. В. Добринова, А. А. Головин. - Курск : ИП Бескровный А. В., 2021. - 137 с. - Текст : электронный.

3. Ронжина, Н. А. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов : учебник / Н. А.

Ронжина, Р. Г. Степанов, Р. В. Терентьев. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. – 374 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598746> (дата обращения: 04.09.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Сальникова, А. В. Декларирование товаров и транспортных средств : курс лекций / А. В. Сальникова. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. - 118 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=565050> (дата обращения: 04.09.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Скудалова, Т. В. Таможенные платежи физических лиц : учебное пособие / Т. В. Скудалова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. – 296 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611035> (дата обращения: 06.09.2024). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Перечень методических указаний:

1. Программа практик : методические указания по написанию, оформлению и защите отчетов по практике для студентов специальности Таможенное дело / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: И. В. Минакова [и др.]. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 68 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечные системы:
 - <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
 - <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
 - <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
 - <http://нэб.рф> – Информационная система «Национальная электронная библиотека».
 - <http://www.library.kstu.kursk.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.
2. Современные профессиональные базы данных:
 - <http://www.diss.rsl.ru> – БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
 - <http://www.polpred.com> – БД «Polpred.com Обзор СМИ».
 - <http://www.dlib.eastview.com/> – БД периодики «EastView».
 - <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.
 - <http://www.scopus.com> – База данных Scopus.
 - <http://kurskstat.gks.ru/> База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

4 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения кафедры таможенного дела и мировой экономики.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используется следующее материально-техническое оборудование:

1. Класс ПЭВМ - Asus-P7P55LX-/DDR34096Mb/Coree i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.
2. Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .
3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60

Заключение

Учебная (учебная ознакомительная) практика, направленная на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки. Методические указания окажут содействие студентам по написанию отчета о практике.

Стиль изложения программного материала направлен на студенческую аудиторию. Подробное описание учебной (учебной ознакомительной) практики, приведенное в методических указаниях, способствует наглядному восприятию изложенного материала. Рекомендации по написанию отчета о практике окажут большую помощь студентам при самостоятельном изучении программного материала.

Пример оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет государственного управления и международных отношений
(наименование)

Кафедра таможенного дела и мировой экономики
(наименование)

Направление ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая»

(шифр, наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля) или специализации)

ОТЧЕТ

о учебной (учебной ознакомительной) практике
(наименование вида и типа практики)

В _____
(наименование профильной организации)

студента _____
(курс, группа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель практики от организации

(должность, звание, степень)

(фамилия, инициалы)

Оценка _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от университета

(должность, звание, степень)

(фамилия, инициалы)

Оценка _____
(подпись, дата)

Члены комиссии

(подпись, дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись, дата)

(фамилия, инициалы)

Курск, 20__