

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический институт

Кафедра административного, финансового и таможенного права

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Образовательная программа
38.05.02 Таможенное право

Уровень высшего образования
Специалитет

Форма обучения
очная

Махачкала, 2017

Программа производственной практики составлена в 2016 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитет) от «17» августа 2016 г. № 850.

Разработчик: кафедра административного и финансового права, Арсланбекова Аминат Зайдуллаевна, д.ю.н., профессор

Программа практики одобрена на заседании кафедры административного и финансового права

от «1» 09 2016 г., протокол № 1

Зав. кафедрой А.З. Арсланбекова Арсланбекова А.З.

на заседании Учебно-методической комиссии юридического института

от «2» 09 2016 г., протокол № 1.

Председатель А.З. Арсланбекова Арсланбекова А.З.

Программа практики согласована с учебно-методическим управлением ДГУ

«15» 09 2016.

А.З. Арсланбекова
(подпись)

1. Целью производственной практики является обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы таможенных органов, приобретение практического опыта для апробации полученных теоретических знаний и закрепления полученных компетенций, навыков и умений в процессе разнообразной деятельности в сфере таможенного дела.

2. Задачами производственной практики являются:

- закрепление полученных знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам учебного плана, овладение необходимыми навыками и умениями по специальности;

- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, материалов правоприменительной практики, судебных решений, статистических данных и других материалов, содержащих основу профессиональной деятельности таможенника;

- закрепление и развитие профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации);

- приобретение практических навыков подготовки и оценки внутренней документации, работы с входящими и исходящими документами;

- развитие умения делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;

- участие в подготовке актов, мероприятий и программ профессиональной деятельности таможенника.

3. Способы и формы проведения производственной практики

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы студента, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям групповых руководителей практики и специалистов от организации в соответствии Программой по практике.

Местами прохождения производственной практики являются: таможенные органы.

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

В результате прохождения учебной практики к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-3	Способен к самоорганизации и самообразованию	Знает -основные научные методы и принципы самообразования -процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования -требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования Умеет

		<p>-осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня</p> <p>-изменять методику обучения, добиваясь её эффективности</p> <p>-дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами</p> <p>Владеет</p> <p>-навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности</p> <p>-методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач</p>
ОПК-1	<p>способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу различных видов юридической деятельности; - компетенцию должностных лиц и государственных органов, осуществляющих профессиональную юридическую деятельность; - права и обязанности лиц, вовлекаемых в том или ином качестве в процесс реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор законодательного материала для разрешения правовых вопросов; - толковать нормативные правовые акты; - формулировать и аргументировать собственную позицию по правовым вопросам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориально-понятийным аппаратом основных отраслей права; - навыками работы с нормативным материалом, со справочно-правовыми системами; - методикой осуществления процессуальных действий
ОПК-2	<p>Готов к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - русский и иностранные языки; - методы коммуникации в устной и письменной формах; - задачи межличностного и межкультурного взаимодействия <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить общий язык с окружающими; - принимать адекватные и оптимальные решения; - принимать решения по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - русским и иностранными языками; - методами коммуникации в устной и письменной формах - навыками коммуникативного поведения в организации; - навыками анализа состояния принятия решений и оценки перспектив развития таможенных органов, планирования и прогнозирования деятельности их подразделений;
ОПК-6	<p>Способен на научной основе организовывать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессуальный порядок производства различных юридических действий; - правила, способы и приемы юридической техники. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридически правильно квалифицировать факты и

		<p>обстоятельства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать квалифицированные юридические заключения по правовым вопросам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия правомерных решений на основе действующих нормативных правовых актов.
ПК-22	способен противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - обстоятельства совершения злоупотреблений в профессиональной деятельности; - методы и формы противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять комплексный анализ злоупотреблений в профессиональной деятельности; - определять и оценивать последствия злоупотреблений в профессиональной деятельности; <p>Владет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности; - поисково-информационными и научно-познавательными навыками
ПК-23	Владет навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды процессуальных документов; - порядок осуществления процессуальных действий; - особенности административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом <p>Владет</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - основными навыками по составлению процессуальных документов; - навыками по совершению необходимых процессуальных действий

5. Место практики в структуре образовательной программы

Место производственной практики в структуре ООП определяется ФГОС ВО специальности «Таможенное дело», согласно которому она является обязательной частью профессионального цикла дисциплин и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Данная практика базируется на основании знаний, полученных учащимися после изучения ими следующих дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла «История таможенного дела и таможенной политики», «Юридическая психология в таможенной деятельности», и профессионального цикла «Основы таможенного дела».

Производственная практика является необходимой частью обучения специалиста, поскольку развивает и закрепляет полученные компетенции, навыки и умения непосредственно по специальности в процессе разнообразной деятельности.

Прохождение студентом производственной практики, предполагает наличие у него теоретических знаний, а также сформированных компетенций навыков и умений по специальности в процессе изучения им материальных и процессуальных отраслевых юридических дисциплин.

Производственной практика проводится после того, как студенты получили в необходимом объеме теоретические знания в области таможенного дела и приобрели первоначальные умения и навыки в ходе учебно-ознакомительной практики.

6. Объем практики и ее продолжительность

Объем производственной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

7. Содержание практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)			СРС	Формы текущего контроля
		всего	аудиторных			
			Лекции	Практические		
1	Ознакомительный (составление плана прохождения практики, изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации), знакомство со структурой органа (организации), ознакомление с системой делопроизводства, основными направлениями деятельности)		4			собеседование
	Производственный (выполнение отдельных поручений руководителя; планирование, подготовка и участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности; составление проектов актов и документов; другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики).				204	Представление проектов документов; ежедневное ведение дневника практики
	Заключительный (подготовка отчета по практике, комплектование портфолио студента с проектами документов, составленных в ходе практики).				8	собеседование

Итого	216				
-------	-----	--	--	--	--

8. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. В отчете должны быть отражены:

- сведения о работе и ее сроках;
- содержание и характер работы;
- степень выполнения программы;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки в организации и деятельности базы прохождения практики и предложения по их устранению.

Объем отчета должен составлять 2 -3 страниц (шрифт - TimesNewRoman, 14 размер, 1,5 интервал) и быть подписан студентом.

К отчету прилагаются титульный лист, дневник, справка (отзыв) о результатах прохождения практики, подписанные руководителем практики от организации и заверенные печатью организации, а также необходимые документы в виде приложений.

Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практике проводится в форме зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители кафедры.

Результат аттестации вносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-3	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные научные методы и принципы самообразования -процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования -требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня -изменять методику обучения, добиваясь её эффективности -дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами <p>Владеет</p>	<p>Процедура освоения</p> <p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	<p>-навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности</p> <p>-методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач</p>	
ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу различных видов юридической деятельности; - компетенцию должностных лиц и государственных органов, осуществляющих профессиональную юридическую деятельность; - права и обязанности лиц, вовлекаемых в том или ином качестве в процесс реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор законодательного материала для разрешения правовых вопросов; - толковать нормативные правовые акты; - формулировать и аргументировать собственную позицию по правовым вопросам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориально-понятийным аппаратом основных отраслей права; - навыками работы с нормативным материалом, со справочно-правовыми системами; - методикой осуществления процессуальных действий 	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>
ОПК-2	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - русский и иностранные языки; - методы коммуникации в устной и письменной формах; - задачи межличностного и межкультурного взаимодействия <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить общий язык с окружающими; - принимать адекватные и оптимальные решения; - принимать решения по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений; <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - русским и иностранными языками; - методами коммуникации в устной и письменной формах - навыками коммуникативного поведения в организации; - навыками анализа состояния принятия решений и оценки перспектив развития таможенных органов, планирования и прогнозирования деятельности их подразделений; 	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>
ОПК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессуальный порядок производства различных юридических действий; - правила, способы и приемы юридической техники. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - давать квалифицированные юридические заключения по правовым вопросам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия правомерных решений на основе действующих нормативных правовых актов. 	
ПК-22	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - обстоятельства совершения злоупотреблений в профессиональной деятельности; - методы и формы противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности; 	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять комплексный анализ злоупотреблений в профессиональной деятельности; -определять и оценивать последствия злоупотреблений в профессиональной деятельности; <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности; -поисково-информационными и научно-познавательными навыками 	
ПК-23	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> -виды процессуальных документов; -порядок осуществления процессуальных действий; -особенности административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> -оперировать юридическими понятиями и категориями; -анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; -анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; -принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> -юридической терминологией; -навыками работы с правовыми актами; - основными навыками по составлению процессуальных документов; - навыками по совершению необходимых процессуальных действий 	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОК-3 - Способен к самоорганизации и самообразованию

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговые	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные научные методы и принципы самообразования -процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования -требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные научные методы и принципы самообразования <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -изменять методику обучения, добиваясь её эффективности <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -дополнять стандартные методы и средства познания инновационными и подходами <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой обучения повышения

	-изменять методику обучения, добиваясь её эффективности -дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами Владеть навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности -методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач			самообразования
--	---	--	--	-----------------

ОПК-1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Знает -структуру и систему своей профессиональной деятельности, систему общечеловеческих ценностей; -основные проявления коррупционного поведения и возможные варианты его предупреждения; -права и законы, лежащие в основу профессиональной деятельности Умеет -оценивать значимость будущей профессиональной деятельности; -предупредить заблаговременно проявления	Знает структуру и систему своей профессиональной деятельности, систему общечеловеческих ценностей; Умеет оценивать значимость будущей профессиональной деятельности; Владет -способностью проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знает основные проявления коррупционного поведения и возможные варианты его предупреждения; Умеет предупредить заблаговременно проявления коррупционного поведения; Владет анализировать ситуацию с точки зрения правовых норм и законодательства	Знает права и законы, лежащие в основу профессиональной деятельности Умеет трактовать права и законы; -проявлять основы правового сознания в социальной и профессиональной деятельности Владет способностью оценивать уровень своего правосознания в конкретных социальных и профессиональных ситуациях

	<p>коррупционного поведения;</p> <p>-трактовать права и законы;</p> <p>-проявлять основы правового сознания в социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеет</p> <p>-способностью проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению;</p> <p>-анализировать ситуацию с точки зрения правовых норм и законодательства;</p> <p>-оценивать уровень своего правосознания в конкретных социальных и профессиональных ситуациях</p>			
--	--	--	--	--

ОПК-3 Готов к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знает</p> <p>- русский и иностранные языки;</p> <p>- методы коммуникации в устной и письменной формах;</p> <p>- задачи межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Умеет:</p> <p>- находить общий язык с окружающими;</p> <p>- принимать адекватные и оптимальные решения;</p> <p>- принимать решения по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений;</p> <p>Владеет:</p> <p>-русским и иностранными</p>	<p>Знает</p> <p>-русский и иностранные языки;</p> <p>Умеет:</p> <p>- находить общий язык с окружающими;</p> <p>Владеет:</p> <p>-русским и иностранными языками;</p>	<p>Знает</p> <p>-методы коммуникации в устной и письменной формах;</p> <p>Умеет:</p> <p>-принимать адекватные и оптимальные решения;</p> <p>Владеет:</p> <p>-методами коммуникации в устной и письменной формах</p>	<p>Знает</p> <p>-задачи межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Умеет:</p> <p>-принимать решения по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений;</p> <p>Владеет:</p> <p>-навыками коммуникативного поведения в организации;</p> <p>- навыками анализа состояния принятия решений и оценки перспектив развития таможенных органов,</p>

	языками; - методами коммуникации в устной и письменной формах -навыками коммуникативного поведения в организации; -навыками анализа состояния принятия решений и оценки перспектив развития таможенных органов, планирования и прогнозирования деятельности их подразделений;			планирования и прогнозирования деятельности их подразделений;
--	--	--	--	--

ОПК-6 Способен на научной основе организовывать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Знать -основные научные методы и принципы самообразования -процесс получения информации, необходимой для повышения качества самообразования -требования к качеству информации, используемой для повышения качества самообразования Уметь -осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня -изменять методику обучения, добиваясь её эффективности -дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами Владеть -навыками нравственного и физического самосовершенствования	Знать -основные научные методы и принципы самообразования Уметь -осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня Владеть -навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности	Знать -процесс получения информации, необходимой для повышения качества самообразования Уметь -изменять методику обучения, добиваясь её эффективности Владеть -методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач	Знать -требования к качеству информации, используемой для повышения качества самообразования Уметь -дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами Владеть -методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач

	я адаптированными к своей профессиональной деятельности -методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач			
--	---	--	--	--

ПК-22 - Способен противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать -признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих -методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих Уметь -выделять в противоправном поведении признаки коррупции - применять нормы по пресечению коррупции -разрабатывать меры по пресечению коррупционного поведения Владеть -способностью определять коррупционное поведение государственных и муниципальных служащих; -навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих</p>	<p>Знать признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих Уметь -выделять в противоправном поведении признаки коррупции Владеть -способностью определять коррупционное поведение государственных и муниципальных служащих; -</p>	<p>Знать методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих Уметь - применять нормы по пресечению коррупции Владеть -навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих</p>	<p>Знать Методы противодействия по пресечению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих Уметь - разрабатывать меры по пресечению коррупционного поведения Владеть - навыками применения мер по пресечению коррупционного поведения</p>

ПК-23 - Владеет навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные методы обобщения правоприменительной практики государственных и муниципальных служащих -судебную практику по своей сфере юридической деятельности -способы контролировать происходящие изменения законодательства о государственной и муниципальной службе <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права -осуществлять самоконтроль при составлении юридических документов -корректно изменять методики для решения конкретных юридических задач <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике -навыками принимать юридические решения, отвечающие всем требованиям действующего законодательства о 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> основные методы обобщения правоприменительной практики <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> судебную практику по своей сфере юридической деятельности <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять самоконтроль при составлении юридических документов <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками принимать юридические решения, отвечающие всем требованиям действующего законодательства о государственной и муниципальной службе 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> способы контролировать происходящие изменения законодательства <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -корректно изменять методики для решения конкретных юридических задач <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками применения нормативно-правовых актов к конкретным жизненным обстоятельствам

	государственной и муниципальной службе			
--	--	--	--	--

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценки по практике быть не может.

9.3. Типовые контрольные задания.

До выхода на практику студент должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от факультета;

- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если студент намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав место прохождения практики;

- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы студента-практиканта;

- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;

- соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;

- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;

- подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов. Материалы практики подлежат сдаче на кафедру преподавателю, осуществляющему руководство практикой.

Для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики студент должен выполнять задание по заполнению дневника учебной практики, в котором он обязан вести ежедневные записи, отражая свою деятельность на каждом из этапов практики, и предоставить отчет о прохождении практики.

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

- знание правовых основ деятельности организации – базы практики;

- знание функций и полномочий соответствующих органов и должностных лиц;

- способность анализировать и связывать теоретические положения с юридической практикой.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы

1. Понятие мест перемещения товаров через таможенную границу.
2. Цель введения запретов и ограничений при перемещении товаров через таможенную границу?
3. Показать связь между таможенным регулированием и таможенным делом

4. Основные цели таможенного регулирования
5. Что является предметом таможенного регулирования?
6. Что понимается под таможенным регулированием?
7. Дать определение понятия таможенное дело
8. Показать связь между таможенным регулированием и таможенным делом
9. Основные цели таможенного регулирования
10. Что является предметом таможенного регулирования?
11. В чем отличие между таможенной границей и границей таможенного союза?
12. В чем отличие между таможенной границей и границей таможенного союза?
13. Виды международных законодательных актов в сфере таможенного дела.
14. Виды законодательных актов Российской Федерации в сфере таможенного дела
15. Орган законодательной власти таможенного союза.
16. Понятие международной Конвенции
17. Действие нормативных правовых актов во времени.
18. Система таможенных органов.
19. Основные направления деятельности таможенных органов?
20. Какие существуют критерии оценки работы таможенных органов?
21. Кем определяется и от чего зависит время работы таможенных органов?
22. Понятие страны происхождения товара.
23. Цель определения страны происхождения товара.
24. Виды документов для подтверждения страны происхождения товара.
25. Роль ЕТН ВЭД ТС как единого торгово-политического механизма регулирования внешнеторговой деятельности.
26. Цель принятия предварительных решений о стране происхождения и классификации товара
27. Места и время прибытия товаров на таможенную территорию таможенного союза.
28. Места временного хранения товаров
29. Требования к обустройству мест временного хранения.
30. Сроки временного хранения товаров
31. Виды таможенных деклараций, формы таможенного декларирования.
32. Перечислите виды форм таможенного контроля.

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

До выхода на практику студент должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от факультета;

- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если студент намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав

место прохождения практики;

- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы студента-практиканта;

- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;

- соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;

- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;

- подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов. Материалы практики подлежат сдаче на кафедру преподавателю, осуществляющему руководство практикой.

Для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики студент должен выполнять задание по заполнению дневника практики, в котором он обязан вести ежедневные записи, отражая свою деятельность на каждом из этапов практики.

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

- знание правовых основ деятельности организации – базы практики;
- знание функций и полномочий соответствующих органов и должностных лиц;

- способность анализировать и связывать теоретические положения с юридической практикой.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета, утв. 7.12. 2015 г.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;

- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;

- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;

- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);

- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.
- Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики
- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
 - изложение логически последовательно;
 - стиль речи;
 - логичность и корректность аргументации;
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
 - качество графического материала;
 - оригинальность и креативность.

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

а) основная литература:

1. Положение о порядке проведения практики обучающихся в Дагестанском государственном университете, утв. 26.02. 2016 г.
2. Программа учебно-ознакомительной практики.
3. Аболончиков И.В. Таможенные режимы. Учебное пособие. Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. - 53 с.
4. Аксенов И.А. Информационные технологии в таможенной деятельности. СПб.: Свое издательство, 2016. — 90 с.
5. Аксенов И.А. Механизм оказания государственных услуг в области таможенного дела: проблемы и принципы совершенствования. Монография. СПб.: Свое издательство, 2016. — 99 с.
6. Алексеева Н.Н. и др. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности. Учеб.пособие. Владивосток : РИО Владивостокского филиала Российской таможенной академии, 2014. – 164 с.
7. Андреева Е.И., Нестеров А.В. Классификация товаров в таможенных целях. Учебное пособие. М.: РИО РТА 2011. — 112 с.
8. Арский А.А. Запреты и ограничения во внешней торговле государств-членов Таможенного союза. Учебное пособие. М.: РИО РТА, 2011. — 170 с.
9. Афонин П.Н. Информационные таможенные технологии. СПб.: Троицкий мост, 2012. - 352 с.
10. Афонин П.Н., Сигаев А.Н. Теория и практика применения технических средств таможенного контроля. Учебное пособие. СПб.: Троицкий мост, 2012. – 256 с.
11. Беляева Е.Н., Кудрявцев О.Е., Гамидуллаев С.Н. Таможенная статистика. СПб.: Троицкий мост, 2011. - 160 с.
12. Богданова Е.Л., Чупланов А.Н. Таможенная статистика внешней торговли. Учебное пособие. СПб.: СПбГУ ИТМО, 2010. - 66 с.
13. Воротынцева Т.М. Таможенное оформление товаров и транспортных средств. Учебное пособие. М.: Московский университет им. С.Ю. Витте, 2015. - 309 с.

14. Галкин В.В., Реджепов М.Б., Шанидзе Н.П. Экономика таможенного дела. Учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Галкина В.В. Воронеж: ЦНТИ, 2009. – 122 с.
15. Гокинаева И.А. Основы таможенного дела. Часть I. Таможенные процедуры. Учебное пособие. СПб.: Университет ИТМО, 2015. — 58 с.
16. Гокинаева И.А. Основы таможенного дела. Часть II. Таможенные операции. Учебное пособие. СПб.: Университет ИТМО, 2016. – 85 с.
17. Гокинаева И.А. Экономика таможенного дела. Часть I. Экономика таможенного дела и система таможенных органов. Учебное пособие. СПб.: Университет ИТМО, 2016. – 82 с
18. Демичев А.А., Логинова А.С. Основы таможенного дела. Учебник. СПб.: Интермедия, 2014. - 188 с.
19. Дьяконов В.Н. и др. Первоначальная подготовка сотрудников таможенных органов. Экспертиза в таможенном деле. Учеб.пособ./ Авт. сост.: В.Н. Дьяконов, А.Ф. Колпаков, С.Н. Ляпустины др.; Под ред. А.А. Щетинина. Владивосток: ВФ РТА, —2004., — 12 с.
20. Жиряева Е.В. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности. Учебное пособие. СПб.: Интермедия, 2014. — 266 с
21. Зубач А.В., Ронжина Н.А. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов. Учебник. СПб.:Троицкий мост, 2012. – 272 с.
22. Иванова Т.Н. История таможенного дела и таможенной политики России. Учебное пособие для высшего профессионального образования. Орел: ФГБОУ ВПО «Госуниверситет – УНПК», 2013
23. Карпенко Т.Г., Коноваленко О.Л. Деятельность таможенных органов в обеспечении экономической безопасности. Ульяновск: Зебра, 2016. — 82 с.
24. Коник Н.В., Невешкина Е.В. Таможенное дело. Научная книга, 2012. – 208 с.
25. Ксенофонтова Е.М. Основы таможенного дела. Учебное пособие. - СПб.: СПбГЭУ, 2014. - 162 с.
26. Кузьмова Ю.С., Степура Н.А. Таможенные правоотношения и нормы таможенного права таможенного союза. Часть I. Нетарифное регулирование. Учебное пособие. - СПб.: СПбГУ ИТМО, 2011. - 45 с.
27. Кулешов А.В., Гайфутдинов В.А., Шишкина О.В. Торговые ограничения и запреты (Нетарифное регулирование). Учебное пособие. СПб: РИО СПб филиала РТА, 2011
28. Кулешов А.В., Желтова Л.А., Шишкина О.В. Контракты и внешнеторговая документация. СПб.: Троицкий мост, 2012. - 256 с.
29. Макрусев В.В., Дианова В.Ю., Маркина О.В. Управление развитием таможенных органов России на основе институционального подхода. // Гуманитарные и социальные науки. 2008. №2, с. 59-66.
30. Макрусев В.В., Черных В.А. Управление таможенным делом. СПб.: Троицкий мост, 2012. — 448 с.
31. Маховикова Г.А. Таможенное дело. Учебник для бакалавров / Г. А. Маховикова, Е. Е. Павлова. 2-е изд., перераб, и доп. М.: Издательство Юрайт, 2013. - 408 с.

32. Молчанова О.В., Коган М.В. Таможенное дело. Учебное пособие. 2-е издание. Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 317 с.
33. Насырова Ю.Г. Таможенное регулирование торговых операций. Самара: РИЦ СГСХА, 2016. — 400 с.
34. Немирова Г.И., Рожкова Ю.В. Экономика таможенного дела. Мост, 2012. - 312 с.
35. Панченко В.И. Валютное регулирование. СПб.: Троицкий мост, 2011. - 240 с.
36. Парфёнов А.В., Белоусова Н.М. Таможенное дело. Учебное пособие. СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2010. – 208 с.
37. Парфёнов А.В., Шаповалова И.М. Таможенно-тарифное регулирование в международной торговле. Учебное пособие. СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2015. — 143 с.
38. Пилюткевич В.С. Таможенное дело. Учеб.пособие. Гродно: ГрГУ, 2002. – 131 с.
39. Покровская В.В. Таможенное дело. Учебник. М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2011. - 731 с.
40. Порошин Ю.Б. и др. Таможенное дело. Организация и технология внешнеторговых сделок. Практическая часть. Учеб.пособие / Порошин Ю.Б.,
41. Карташов Б.А., Баянова Ю.А. Волгоград: ВолгГТУ, 2006. – 113 с.
- Порошин Ю.Б., Алёхина О.В. Таможенное дело. Учебное пособие. Саратов: СГСЭУ, 2010. — 160 с.
43. Сальникова А.В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств. Курс лекций. Владимир: ВлГУ, 2015. - 90 с.
44. Старовойтова Е.Н., Долидович О.М. История таможенного дела и таможенной политики России. СПб.: Троицкий мост, 2012. - 176 с.
45. Стебенева Е.А. Таможенная экспертиза. Воронеж: Воронежский ГАУ, 2016. — 345 с.
46. Стрельцов Р.С., Щека А.А. Таможенные платежи и таможенная стоимость в различных таможенных процедурах. Учебное пособие. Владимир: ВлГУ, 2015. - 122 с.
47. Терехов В.А. и др. Таможенная статистика в условиях функционирования Таможенного союза. Учебное пособие/Терехов В.А., Москаленко В.Н., Родительская Е.В, Турланова И.М. Мост, 2013. - 320 с.
48. Толкушкин А.В. Таможенное дело. М.: Юрайт, 2009, 512 с.
49. Трошкина Т.Н. Порядок исчисления таможенных пошлин и налогов по таможенному законодательству Таможенного союза ЕврАзЭС // Финансовое право. 2011. № 5.
50. Федотов Д.Ю. Экономика таможенного дела. Учебное пособие. Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2012. — 202 с.
51. Федотова Г.Ю. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности. СПб.: Троицкий мост, 2013. - 408 с.
52. Фролов Д.П., Инютина О.В. Базовые категории институционального анализа таможенного дела // Современная экономика: Проблемы и решения. 2010. № 9.

53. Халипов С.В. Таможенное право. Учебник. 3-е изд., пе-рераб. и доп. М.: «Зерцало-М», 2006. — 440 с.

54. Чекмарева Г.И. Основы таможенного дела: Краткий курс. Москва: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2003. — 192с.

55. Эриашвили Н.Д. Таможенное дело. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 - 376 с.

56. Юкевич В.А., Самуцев С.Э. Карнет АТА: практическое пособие по применению. Минск: "Белтаможсервис", 2009. - 60 с.

57. Староверова К. О. Управление персоналом в таможенных органах: учебник и практикум для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2016. — 214 с.

б) нормативные акты:

1. Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 N 17) // В данном виде документ опубликован не был.

2. Единый таможенный тариф Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации (ЕТТ) (утв. Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС от 27 ноября 2009 г. № 18, Решением Комиссии Таможенного союза от 27 ноября 2009 г. № 130) // Российская газета. 2009. 30 ноября.

3. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. М., 2016

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. М., 2016

5. Уголовный кодекс РФ. М., 2016

6. Федеральный закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 48. Ст. 6252.

7. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3586.

8. Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» // СЗ РФ. 2003. № 50. Ст. 4850.

9. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» // СЗ РФ. 2003. № 50. Ст. 4859.

10. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

11. Постановление Правительства РФ от 26 июля 2006 г. № 459 «О Федеральной таможенной службе» // СЗ РФ. 2006. № 32. Ст. 3569

Интернет-ресурсы

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. Российский портал «Открытого образования» <http://www.openet.edu.ru>
4. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>

5. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета (<http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru)).

6. Федеральный центр образовательного законодательства. <http://www.lexed.ru>.

7. Открытая электронная библиотека <http://www.diss.rsl.ru>).

8. Научная электронная библиотека <http://www.eLIBRARY.ru>.

9. Все о праве <http://www.allpravo.ru>.

10. Юридическая литература по праву <http://www.okpravo.info>.

11. Юридический портал "Правопорядок" <http://www.oprave.ru>.

12. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru>.

13. СПС «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru>.

14. СПС «Право» <http://www.pravo.ru>.

15. Генеральная прокуратура РФ www.genproc.gov.ru

16. Верховный Суд РФ www.vsrfr.ru

17. Министерство Внутренних Дел РФ www.mvd.ru

18. Высший арбитражный Суд РФ www.arbitr.ru

19. Федеральная Нотариальная Палата www.notariat.ru

20. Министерство юстиции РФ www.minjust.ru

21. Федеральная служба безопасности РФ www.fsb.ru

22. Следственный комитет РФ www.sledcom.ru

23. Центральная избирательная комиссия РФ www.cikrf.ru

24. Федеральная палата адвокатов РФ www.fparf.ru

25. Правительство РФ [правительство.pф](http://www.pravительство.pф)

26. Судебный департамент при Верховном Суде РФ www.cdep.ru

27. Сервер органов государственной власти РФ www.gov.ru

28. Уполномоченный по правам человека в РФ www.ombudsmanrf.org

29. Федеральная служба исполнения наказаний России www.fsin.ru

30. Федеральная служба судебных приставов России www.fssprus.ru

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

В ходе прохождения производственной практики студентом могут быть использованы следующие технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации. Информационно-компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Организация должна обеспечить студентам условия безопасности и охраны труда при проведении учебной практики в соответствии с законодательством о труде и охране труда, государственными нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда.

Рабочее место, предоставляемое обучающемуся при прохождении практики; компьютер с доступом к справочно-правовым системам и выходом в Интернет; архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики; научно-технические средства, применяемые при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений; криминалистические лаборатории.

Приложение А

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
административного и
финансового права

уч. ст., уч. зв.

подпись, дата

иниц., фамилия

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента _____ курса юридического института

фамилия, имя, отчество

вид практики

кафедра

курс _____

семестр _____

продолжительность _____

кол. недель, сроки практики

Руководитель практики от университета

должность, уч. ст., уч. зв.

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

должность, уч. ст., уч. зв.

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

СПРАВКА (ОТЗЫВ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент (слушатель) _____
(ФИО полностью)

в период с « ____ » _____ 200__ г. по « ____ » _____ 200__ г.

проходил _____ практику в качестве _____
(вид практики) (должность)

В _____
(полное наименование организации и структурного подразделения)___

В период прохождения практики студент *выполнил полностью / выполнил не полностью / не выполнил* программу прохождения практики.

За время прохождения практики студент проявил себя _____

(указать соответствие качеств студента требованиям положения и программы организации и прохождения практики: добросовестность, дисциплинированность, аккуратность, пунктуальность, наличие теоретических знаний и т.п.)

По итогам прохождения практики студент получает _____

(Итоговая аттестация по всем видам практики проводится в форме - «зачет/незачет»).

Руководитель

практики от организации

(указать должность)

МП

_____ (подпись)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 200__ г.

ОТЧЕТ КАФЕДРЫ _____
(наименование кафедры)

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ
вид практики

1 _____

наименование факультета

2 Курс _____

3 Группа _____

4 Количество студентов _____

5 Специальность _____

6 Сроки практики _____

7 Место проведения практики _____

Заведующий кафедрой

уч. ст., уч. зв.

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры

уч. ст., уч. зв.

личная подпись, дата

инициалы, фамилия