**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА КОММЕРЦИИ И ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА**

**Методические рекомендации по организации**

**учебной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Специальность: | 38.05.02 Таможенное дело |
| Специализация: | Таможенное дело |
| Образовательная программа: | специалитет |
| Квалификация | специалист таможенного дела |
| Форма обучения: | очная, заочная |

**2023**

УДК: 339.543:005(072)

ББК: У43-184-21р30  
        М266

*Рекомендовано к изданию Учёным советом учетно-финансового факультета*

Учебно-методические рекомендации по организации учебной практики для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело образовательной программы специалитета очной и заочной форм обучения. Учебно-методическое издание / сост. Н.А. Баркалова. – Донецк: ДонГУ, 2023. – 17 с.

Методические рекомендации содержат информацию по программе прохождения учебной практики для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело. Содержатся основные требования к порядку прохождения учебной практики, содержанию и оформлению отчёта, критериям оценивания отчёта.

УДК: 339.543:005(072)

ББК: У43-184-21р30

© ФГБОУВО «Донецкий государственный

университет», 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Общие положения](#_TOC_250004) 4

[2. Цель и задачи учебной практики 5](#_TOC_250003)

[3. Организация учебной практики. Индивидуальные задания](#_TOC_250002) 5

4. Требования к содержанию, структуре отчета и критерии оценки… .6

1. Материально-техническое обеспечение…… .12
2. Рекомендованная литература…… …13

[ПРИЛОЖЕНИЕ А. Пример оформления титульного листа отчёта 14](#_TOC_250000)

**1. Общие положения**

Учебная практика является обязательным элементом основной образовательной программы и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и входит в блок «Практика» учебного плана образовательной программы специалитета по специальности 38.05.02 Таможенное дело. Практика базируется на широком использовании знаний, полученных в процессе изучения курсов: «Введение в специальность», «Таможенное дело».

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы должны составить практическую основу для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин.

Программа учебной практики разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г.;

- Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР №1171 от «10» ноября 2017 г. (с изменениями, внесенными приказом МОН ДНР № 567 от «03» мая 2019 г.);

- Нормами времени для расчета объема учебной работы и перечней основных видов учебно-методической, учебной и других работ, выполняемых научно-педагогическими работниками в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденными приказом МОН ДНР от 20.08.2015 г. № 412;

- Типовое положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 № 911;

- локальных нормативных актов Донецкого государственного университета;

- других нормативными документами МОН ДНР и Университета.

В процессе прохождения учебной практики студенты должны овладеть современными методами, формами организации и средствами труда в области их будущей профессии, сформировать базу полученных в вузе знаний, профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений при выполнении конкретной работы в реальных условиях, систематически обновлять знания и способность их применения в практической деятельности.

**2. Цель и задачи учебной практики**

***Цель*** учебной практики: овладение студентами комплексом знании, умений и навыков по таможенному оформлению товаров и транспортных средств.

***Задачами учебной практики*** являются: усвоение знаний о принципах структурного состава таможенных органов, о порядке перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу; изучение основных нормативно-правовых актов по вопросам осуществления таможенного оформления товаров, перемещаемых через таможенную границу различными видами транспорта; приобретение студентами практических навыков по оформлению перевозки грузов различными видами транспорта.

**Требования к результатам освоения.** Процесс освоения практических навыков направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ специальности 38.05.02 Таможенное дело и основной образовательной программы высшего профессионального образования специальности 38.05.02 Таможенное дело (специализация: Таможенное дело):

***а) общекультурных (ОК):***

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-3);

***б) общепрофессиональных (ОПК):***

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

способностью понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции развития российской и мировой экономик (ОПК-4);

способностью анализировать потенциал регионального, отраслевого и функционального строения национальной экономики (ОПК-5);

**в) *профессиональных (ПК):***

способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПК-24);

способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг (ПК-25);

**В результате прохождения учебной практики студент должен:**

***знать****:*

– нормативно-правовую базу по перемещению товаров через таможенную границу различными видами транспорта; порядок таможенного оформления товаров и транспортных средств, которые перемещаются через таможенную границу в разных таможенных режимах; порядок действий должностных лиц таможенных органов при таможенном оформлении товаров и транспортных средств, которые перемещаются через таможенную границу

***уметь****:*

– формировать комплекты таможенных, разрешительных, коммерческих, транспортных и иных документов для перевозок грузов различными видами транспорта и в разных таможенных режимах

***владеть:***

– навыками по пользованию программными продуктами, используемыми по заполнению таможенных деклараций.

**3. Организация учебной практики. Индивидуальные задания.**

1. Проведение инструктажа с целью заблаговременного информирования студентов о порядке прохождения практики.

Перед началом прохождения практики кафедра проводит инструктаж студентов- практикантов и руководителей практики от университета для разъяснения целей, содержания и порядка прохождения практики, где студент получает программу, методические указания и дневник.

1. Выдача индивидуальных заданий.

Задание выдаётся руководителем от кафедры, его содержание уточняется и конкретизируется во время практики при участии руководителя от организации. Индивидуальное задание включается в программы практики с целью приобретения студентами во время практики умений и навыков самостоятельного решения научных задач.

Прохождение учебной практики.

О прибытии в базовую организацию (либо предметный кабинет) и выполнении необходимых действий и процедур студент должен своевременно известить руководителя практики от кафедры. Методическое руководство и контроль за прохождением практики осуществляет преподаватель, в учебной нагрузке которого предусмотрено руководство практикой. На кафедре руководителями практики проводятся консультации, согласно графику, утвержденному заведующим кафедрой, на которых рассматриваются вопросы программ, выполнение индивидуального задания, составление отчета и др.

1. Формирование отчёта по практике.

Полученные результаты должны быть кратко, но содержательно представлены студентом в отчете, который подлежит оформлению и защите.

Формулирование выводов и предложений на основании проведенной работы, составление отчета по практике, заполнение дневника.

Отчет по практике должен содержать и информацию о выполнении индивидуального задания (при наличии), которое студент получает и выполняет дополнительно к задачам программы практики с целью приобретения и развития навыков самостоятельного решения актуальных задач.

1. Регистрация отчета на кафедре, его рецензирование.
2. Подготовка к защите: устранение недостатков, указанных в отзыве руководителя практики от кафедры; подготовка короткого, конкретного и содержательного доклада о результатах учебной практики.

Защита отчета. Подведение итогов о результатах практики, подготовка кафедрой соответствующего отчета для учебной части.

Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности отражать развернутый ответ на исследуемый вопрос.

**Индивидуальное задание. Содержание основных разделов практики**

**Проанализировать существующую нормативно-правовую базу, действующую в Донецкой Народной Республике, в том числе:**

1. Конституция Донецкой Народной Республики (с изменениями, внесенными Законами от 27.02.2015 года № 17-ІНС, от 29.06.2015 года № 63-ІНС, от 11.09.2015 года № 92-ІНС, от 29.12.2017 года № 205-IНС, от 30.11.2018 года № 01-IIНС, от 06.03.2020 года № 106-IIНС)
2. Закон о таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике № 116-ihc от 25.03.2016, действующая редакция по состоянию на 26.12.2020
3. Приказ Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики  
   от 05.02.2015 № 14 «Временный порядок создания и функционирования зон таможенного контроля»

**Ответить на вопросы в соответствии с теоретической частью содержания (в приложении).**

**В практической части отчета охарактеризовать работу одного из структурных подразделений Таможенной Службы ДНР.**

**4. Требования к содержанию отчета и критерии оценки**

По окончании учебной практики студент обязан представить на кафедру отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с программой и календарным графиком, заверенный подписью руководителя практики.

Отчет студента объемом 30 страниц по материалам аналитической работы студента с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления. При этом материалы работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Содержание отчета по практике определяется его темой с помощью научного руководителя.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчета по практике – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет по практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Материал отчета по практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Титульный лист содержит наименование образовательной организации, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; фамилию, имя и отчество, ученое звание (должность) научного руководителя, фамилию, имя и отчество, должность руководителя от базы практики, название города и год (образец представлен в Приложении А).

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА…», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала от основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу отчета по практике следует начинать с новой страницы.

**Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав работы**. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая литературой.

**Введение** включает в себя актуальность выбранной темы исследования, цель, задачи, объект и предмет исследования, а также методы исследования.

**Объем введения должен составлять 1-2 страницы.**

В зависимости от содержания отчет по практике в основной части может содержать различное количество глав. Оптимальным считается, чтобы отчет по учебной практике студента состоял из трёх глав.

Основная глава является одновременно индивидуальным заданием (при его наличии), которое фиксируется в индивидуальном плане учебной практики.

Текст отчёта необходимо иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами и т.д.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также и собственные программные разработки студентов. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

**Заключение** по отчёту представляет собой сжатое изложение проведенных студентом исследований, выводов и разработанных рекомендаций по теоретическому обоснованию содержания решаемой научной задачи.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности, которые были обоснованы в главах отчёта по практике.

**Объем ЗАКЛЮЧЕНИЯ — одна страница.**

**Список использованной литературы** должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованной литературы должен содержать не менее **10 источников** со сроком издания преимущественно за последние 7-10 лет.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет по практике подписывается студентом на последней странице выводов.

Нумерация. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-й страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой.

ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ не нумеруют как главы.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета по практике, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

**Иллюстрации** обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, Рис. 1.2. – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру. Пример оформления рисунков в отчете о практике приведен ниже.

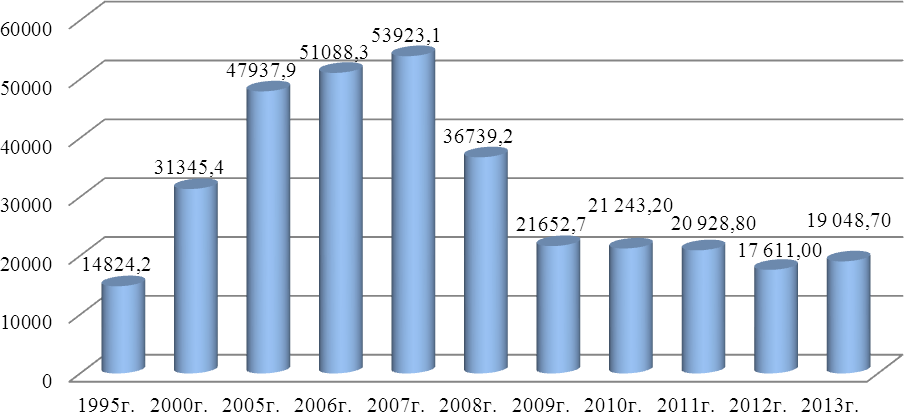


Рис. 1.2. Динамика объемов экспорта круглого леса из Российской Федерации, млн. м. куб.

Простые внутристрочные и однострочные **формулы** должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, GreekMathSymbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул MicrosoftEquation 2.0, 3.0.

Формулы в работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (:). Пример оформления формулы приведен ниже.

(2.1)

где Сср — средняя стоимость товара, руб.;

ΣС — сумма………………, руб.;

N — количество……………, шт.

**Таблицы** нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в Приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, «продолжение табл. 2.3.» и «окончание табл. 2.3.» (если таблица заканчивается).

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.3. Пример оформления таблицы в отчете о практике приведен ниже.

Таблица 2.3

**Динамика таможенных платежей в Российской Федерации в 2005-2013 гг., млн. руб.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
| Таможенные платежи | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Ввозные таможенные  пошлины | 12,63 | 11,74 | 14,76 | 13,16 | 13,06 | 7,79 | 10,04 | 10,93 | 10,09 |
| Вывозные таможенные  пошлины | 63,02 | 65,14 | 55,51 | 60,14 | 57,10 | 56,65 | 53,78 | 63,20 | 61,72 |
| Таможенные сборы | 0,85 | 0,65 | 0,73 | 0,59 | 0,55 | 0,58 | 0,45 | 0,42 | 0,24 |

Источник: рассчитано автором на основе данных отчетов…..

Размер шрифта в таблице – 12-й шрифт Times New Roman (но не менее 11кегля).

**Ссылки** в тексте отчета по практике на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Источники в **списке литературы** необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий.

Критерии оценивания отчета по практике представлены ниже.

Критерии оценивания отчета по практике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направление оценки | Критерии оценки | Балл |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение программы практики и качество выполнения заданий | 1.1. Полностью и качественно | 5 |
| 1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров | 4 |
| 1.3. С существенными нарушениями качественных параметров | 3 |
| 1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров | 2 |
| 2. | Соответствие выполненной работы программе практики | 2.1. Полностью соответствует программе практики | 5 |
| 2.2. Не полное соответствие, имеются незначительные отклонения от программы практики | 4 |
| 2.3. Имеются существенные отклонения от программы практики | 3 |
| 2.4. Практически полностью не соответствует программе практики | 2 |
| 3. | Соблюдение календарного плана выполнения отчета | 3.1. Полное соблюдение установленных сроков | 5 |
| 3.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней) | 4 |
| 3.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней) | 3 |
| 3.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней | 2 |
| 4. | Сбор и обобщение данных для научно-исследовательской работы | 4.1. Собран фактический материал, который обработан в соответствии с установленными правилами. | 5 |
| 4.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр. | 4 |
| 4.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение | 3 |
| 4.4. Фактический материал не собран | 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Соблюдение требований к содержанию отчета по практике | 5.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики. | 5/4/3 |
| 5.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях) | 5/4/3 |
| 5.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению индивидуального задания | 5/4/3 |
| 5.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между главами отчета) | 5/4/3 |
| 5.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета | 5/4/3 |
| 5.6. Обеспечение наглядности результатов исследования (использование таблиц, рисунков) | 5/4/3 |
| 6. | Качество оформления отчетных документов | 6.1. Полное соответствие стандартам  ГОУ ВПО ДонНУ | 5 |
| 6.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов ГОУ ВПО ДонНУ | 4 |
| 6.3. Существенные отклонения от принятых стандартов ГОУ ВПО ДонНУ | 3 |
| 6.4. Грубое отклонение от принятых стандартов ГОУ ВПО ДонНУ | 2 |
| 7. | Приобретение профессиональных навыков | 7.1. Разнообразные, необходимые для данного направления обучения | 5 |
| 7.2. Однотипные, необходимые для данного направления обучения | 4 |
| 7.3. Отдельные, необходимые специалистам данного направления | 3 |
| 7.4. Не приобрел | 2 |
| 8. | Оценка руководителя практики | 8.1. Отлично | 5 |
| 8.2. Хорошо | 4 |
| 8.3. Удовлетворительно | 3 |
| 8.4. Неудовлетворительно | 2 |
| 9. | Ответы на вопросы при защите отчета по практике | 9.1. Отлично | 5 |
| 9.2. Хорошо | 4 |
| 9.3. Удовлетворительно | 3 |
| 9.4. Неудовлетворительно | 2 |
| **Итоговая оценка** определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки. | | | |
| Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации). | | | |

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе, представленная ниже.

***Шкала соответствия баллов государственной шкале***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100-балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале**  **(дифференцированный зачет)** | **Оценка по государственной шкале**  **(зачет)** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно)  с возможностью повторной сдачи | не зачтено |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно)  с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов | не зачтено |

5. Материально-техническое обеспечение

Защита отчета по практике проводится в предметном кабинете кафедры коммерции и таможенного дела «Таможенное дело» ауд.300, оснащенной комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, магнитно-маркерной доской, 1 мультимедийным комплектом (проектор + ноутбук.) с выходом в интернет, стендами.

Самостоятельная работа студента проходит в библиотеке университета, библиотека укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, (3 035,5 кв.м), расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, в читальном зале № 4 периодической литературы ауд. 19, читальный зал укомплектован учебной мебелью на 31 посадочное место (189,5 кв. м), расположен по адресу г. Донецк, ул. Университетская,24), в зале электронной информации ауд. 104а (122,9 кв.м.), зал укомплектован учебной мебелью на 40 посадочных мест, расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6), в читальном зале №3 авторефератов и диссертаций, ауд. 106 читальный зал укомплектован учебной мебелью на 23 посадочных места (102,4 кв. м), расположен по адресу г. Донецк, пр. Театральный, д. 13,в читальном зале справочно-библиографической и информационной работы, ауд. 102 читальный зал укомплектован учебной мебелью на 50 посадочных места (149,3 кв. м), расположен по адресу г.Донецк, пр. Гурова, д. 6, абонементами научной и учебной литературы (176,5 кв. м. и 543,7 кв.м. соответственно на 4 и 6 посадочных места расположенных по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, ауд.104, ауд. 107), в методическом кабинете учетно-финансового факультета (ауд. 105 укомплектованного учебной мебелью на 35 посадочных мест, оснащенного 4 компьютерами ).

В кабинетах кафедры коммерции и таможенного дела (№№508,511,535 по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а) предоставляются индивидуальные и групповые консультации студентам для проведения самостоятельной работы. Кабинет кафедры № 508 укомплектован учебной мебелью на 5 посадочных мест, оснащен компьютером, принтером. Кабинет кафедры № 511 укомплектован учебной мебелью на 5 посадочных мест, оснащен компьютером. Кабинет кафедры № 535 укомплектован учебной мебелью на 4 посадочных места, оснащен 1 компьютером, принтером. Кабинеты кафедры расположены по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а.

**6.****Рекомендованная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ** | **Наличие электронной версии в ЭБС** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Основная литература*** | | | |
|  | Баркалова Н.А. Таможенное оформление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Баркалова. – Донецк: ДонНУ, 2020. – Электронные данные (1 файл). | - | + |
|  | Баркалова Н.А. Таможенное оформление [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.04.06 Торговое дело/ Н.А. Баркалова. – Донецк: ДонНУ, 2020. – Электронные данные (1 файл). | - | + |
| ***Дополнительная литература*** | | | |
| 1 | Таможенное дело [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 375 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71050.html. – ЭБС «IPRbooks». | - | + |
| 2 | Костин А.А. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Костин. — Электрон. текстовые данные. – СПб. : Троицкий мост, 2017. – 264 c. – 978-5-4377-0102-7. – Режим доступа:  http://www.iprbookshop.ru/70673.html | - | + |
| 3 | Донецкая Народная Республика. Законы. О таможенном регулировании в Донецкой  Народной Республике. [Электронный ресурс] : принят Постановлением Народного Совета 25.03.2016 г.. – Донецк, 2016. | - | + |
| 4 | Ищенко, В. П. Внешнеэкономическая деятельность предприятия [Электронный ресурс] / В. П. Ищенко.  – М.: Экономика, 2012. – 272 с. | - | + |
| 5 | Бакаева, О. Ю. Таможенное право : учебн. / О. Ю. Бакаева. – М.: Норма, 2012. – 246 с. | 2 | - |

**7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант плюс – http://www.consultant.ru.
2. Официальный сайт ДНР. – Режим доступа: http://dnr-online.ru.
3. Официальный сайт МИД ДНР. – Режим доступа: http://mid-dnr.com.
4. ДНР-Колсалтинг. – Режим доступа: http://dnr-consulting.at.ua.
5. Министерство доходов и сборов ДНР. – Режим доступа: http://mdsdnr.info.
6. Министерство экономического развития ДНР. – Режим доступа: http://mer.govdnr.ru.
7. Главное управление статистики ДНР. – Режим доступа: http://glavstat.govdnr.ru.
8. Министерство финансов Российской Федерации. – Режим доступа: http://minfin.ru/ru.
9. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. – М.: Изд-во Московского гос. ун-та [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.donnu.ru/catalog/.
10. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://donnu.ru/science/journals
11. Методический кабинет факультета.
12. Научная библиотека ДонНУ. – Режим доступа: http://library.donnu.ru.

**8. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614).

2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919).

3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).

4. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДНР**

**ГОСУДАРСТЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Учетно-финансовый факультет**

**Кафедра «Коммерция и таможенное дело»**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

Студента (ки) 2 курса очной формы обучения

группы ТМД-А

направления подготовки

38.05.02 Таможенное дело

Ивановой Е.О.

Государственная шкала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кол-во баллов: \_\_\_\_ Оценка: ECTS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

**г. Донецк - 2023 г.**

**Пример**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение……………………………………………………………………3  1. Теоретическая часть……………………………………………….……4  1.1. Анализ таможенной политики Донецкой Народной Республики Структура таможенных органов ДНР………………………….………...4  1.2. Характеристика системных таможенных функций….…………….10  1.3. Законодательная и нормативно-правовая база таможенного дела..13  1.4. Система организационного обеспечения таможенного дела…..…22  1.5. Технология и инфраструктура таможенного дела………………....24  1.6. Знаки отличия и иерархия военнослужащих…………………..…...29  1.7. Характеристика таможенных постов ДНР…………………………34  2. Практическая часть…………………………………………………….36  Заключение………………………………………………………………..40  Список использованных источников……………………………………41  Приложения……………………………………………………………….42 |  |