

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ЭКСПЕРТИЗЫ ТОВАРОВ



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Л. А. Омелянович

30 » 08 2019 г.

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

Рабочая программа и методические рекомендации по практике

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего профессионального образования – программа магистратуры
Направление подготовки 38.04.07 Товароведение
Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле
Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела
1 курс очной формы обучения
2 курс заочной формы обучения

ДОННУЭТ
Донецк
2019

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

Кафедра таможенного дела и экспертизы товаров

Н. И. Осипенко, А. С. Шульц

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

Рабочая программа и методические рекомендации по практике
для обучающихся 1-го курса очной и 2-го курса заочной форм обучения
укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление,
направления подготовки 38.04.07 Товароведение
(Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

**ДОННУЭТ
Донецк
2019**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (виртуальная практика): рабочая программа и методические рекомендации по практике для обучающихся по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

Разработчики:

зав. кафедрой таможенного дела и экспертизы товаров,
д-р техн. наук, проф. Н. И. Осипенко

ст. преп. А. С. Шульц

Программа утверждена на заседании кафедры таможенного дела и экспертизы товаров

Протокол от « 29 » августа 2019 года № 1

Заведующая кафедрой

Н. И. Осипенко
(подпись) (фамилия, инициалы)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании экспертной комиссии факультета маркетинга торговли и таможенного дела

Протокол от « 29 » августа 2019 года № 1

Председатель экспертного совета факультета

Д. В. Махносов
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-методической лаборатории инновационных технологий и качества образования

Л. Д. Стародубцева
(подпись)

« 29 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом Университета

Протокол от « 30 » 08 2019 года № 1

Председатель Л. А. Омелянович

УДК 378.147-027.22(076.5)

ББК 74.480.276я73

О74

Рецензенты:

Л. Г. Саркисян, канд. экон. наук, профессор

С. Л. Захарова, ст. преподаватель

Осипенко, Н. И.

- О 74 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (виртуальная практика) [Текст]: рабочая программа и метод. рекоменд. для обуч. 1-го курса оч. и 2-го курса заоч. форм обучения укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление направления подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле) / Н. И. Осипенко, А. С. Шульц ; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. там. дела и экспертизы товаров – Донецк : ДОННУЭТ, 2019. – 29 с.

Рабочая программа разработана в соответствии с учебным планом для обучающихся по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле).

В рабочей программе излагаются цели, задачи и содержание виртуальной практики; приведены основные этапы и структурно-логическая схема прохождения практики, методические рекомендации по выполнению программы практики, формы и методы контроля практики, требования к содержанию и оформлению отчёта по практике, критерии оценивания отчёта по практике и его защиты; представлен список источников, рекомендуемых для использования при подготовке отчета и индивидуального задания.

УДК 378.147-027.22(076.5)

ББК 74.480.276я73

© Осипенко Н. И., Шульц А. С.

© ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	14
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ	15
8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ	21
9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	21
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (виртуальная практика) (далее – виртуальная практика) обучающихся по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле) является неотъемлемой частью основной образовательной программы магистратуры.

Виртуальная практика является основой для подготовки обучающихся к прохождению брокерской и преддипломной практик на конкретных предприятиях. Она содействует повышению уровня их адаптации к внутреннему и внешнему окружению реальных производственных условий. Виртуальная практика – это проверка способностей магистранта к самостоятельной работе, а также один из основных этапов подготовки к государственной аттестации – сдаче государственного экзамена, выполнению и защите выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Базами для прохождения виртуальной практики являются специализированные учебные аудитории (компьютерные классы) ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет).

Виртуальная практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле), рабочим учебным планом на 1-м курсе очной и 2-м курсе заочной форм обучения в течение 2-х недель в сроки, установленные графиком организации учебного процесса.

Порядок проведения виртуальной практики определяется выпускающей кафедрой таможенного дела и экспертизы товаров (далее – кафедра) и регламентируется данной программой.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью проведения виртуальной практики является обобщение и усовершенствование знаний и умений по специальности, полученных во время теоретического обучения при изучении дисциплин таможенного цикла.

Задачами виртуальной практики являются:

- изучение нормативных правовых документов, регулирующих таможенное оформление товаров;
- получение практических навыков и умений относительно формирования комплекта документов, необходимых для таможенного оформления товаров, которые перемещают через таможенную границу, на основании моделирования реальных ситуаций в виртуальном режиме;
- сбор, обработка и анализ материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;

- накопление информационной и документальной базы для выполнения ВКР.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- порядок подготовки документов, необходимых для проведения таможенного контроля товаров (объектов ВКР) и транспортных средств;
- порядок расчета суммы пошлин и таможенных сборов, которые подлежат взысканию во время перемещения отдельных групп (видов) товаров (объектов ВКР) через таможенную границу;

уметь:

- подготавливать документы, необходимые для прохождения таможенного контроля товаров (объектов ВКР) и транспортных средств;
- рассчитывать суммы таможенных платежей;
- заполнять грузовую таможенную декларацию (ГТД);
- формировать полный комплект документов, необходимых для таможенного оформления товаров (объектов ВКР), которые перемещаются через таможенную границу ДНР;

обладать компетенциями:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- способностью к аналитической деятельности, к постановке целей и решению исследовательских задач с применением современных методов и средств (ОПК-2);
- владением современными информационными ресурсами и технологиями, используемыми в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований, выявлять и формулировать актуальные научные проблемы (ПК-10);
- умением применять методы определения таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу (ПК-18);
- владением навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты (ПК-19).

Результатом виртуальной практики является овладение обучающимися системой профессиональных умений и навыков, а также углубление опыта самостоятельной профессиональной деятельности в пределах выбранной программы магистратуры.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Виртуальная практика состоит из трех этапов:

I этап – этап адаптации (подготовительный этап), на котором обучающийся приспосабливается к требованиям работы в виртуальной среде;

II этап – этап идентификации (этап непосредственного прохождения практики), на котором обучающийся осознает суть ключевых объектов (явлений), которые формируют содержание его будущей профессиональной деятельности, их свойств и соотношения с предшествующим самопознанием собственного уровня квалификации и места в квалификационной иерархии;

III этап – этап самореализации (заключительный этап), на котором обучающийся должен использовать свои способности к профессиональной деятельности в условиях моделирования реальных ситуаций в виртуальном режиме.

Структурно-логическая схема прохождения виртуальной практики обучающимися по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле) приведена на рисунке 3.1, типовой график прохождения виртуальной практики – в приложении А.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация проведения виртуальной практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле), осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования в Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (стандарт системы управления качеством ПП2-17/УН, редакция 4 от 06.05.2019), Инструкцией по оцениванию практики студентов Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (стандартсистемы управления качеством ИСУК 6.4-05/УН, редакция 1, введенный в действие с 26.12.12.2018).

Учебно-методическое руководство обучающихся в течение всего срока прохождения практики осуществляет кафедра таможенного дела и экспертизы товаров в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Распределение обучающихся на практику определяются приказом ректора Университета

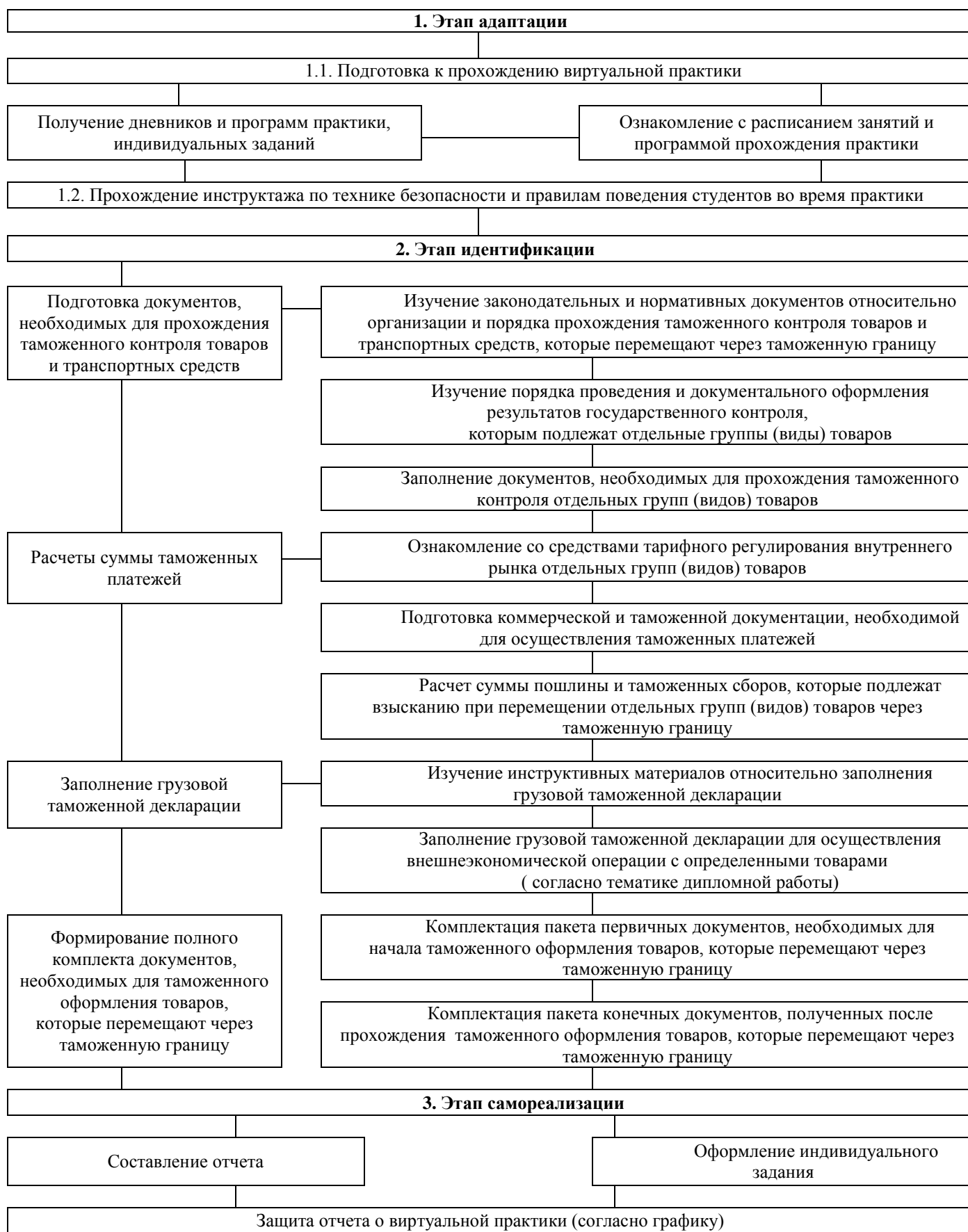


Рисунок 3.1 – Структурно-логическая схема прохождения виртуальной практики

Перед началом практики кафедра вместе с деканом факультета маркетинга, торговли и таможенного дела проводит с обучающимися инструктивное совещание, на котором знакомит обучающихся с приказом о виртуальной практике. При этом обучающегося информируют о порядке прохождения практики, составления отчета и его защиты, критериях оценки результатов практики, а также об общепринятых правилах личного поведения на местах практики.

На инструктивном совещании каждому обучающемуся выдаются:

- программа виртуальной практики;
- дневник практики;
- индивидуальное задание.

Для надлежащего выполнения программы практики обучающийся обязан:

- к началу практики получить все необходимые документы и консультации руководителя практики от Университета относительно их оформления;
- вовремя прибыть к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения практики;
- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;
- регулярно посещать базу практики в соответствии с установленными сроками;
- выполнять все задания, объем которых установлен программой и руководителем практики от Университета;
- нести ответственность за выполненную работу;
- своевременно подготовить и защитить отчет о прохождении практики и выполнить индивидуальное задание.

Для обеспечения учебно-методического руководства практикой каждому обучающемуся назначается руководитель от Университета из числа научно-педагогических работников кафедры.

В обязанности руководителя виртуальной практикой входит:

- подготовка календарного плана работы на весь период практики обучающегося;
- предоставление обучающимся помощи относительно сбора и анализа материалов, подготовки документов, необходимых для выполнения программы практики и индивидуального задания;
- контроль выполнения программы практики в целом;
- проверка результатов выполнения индивидуальных заданий и отчетов обучающихся о прохождении практики.

Освоение программы виртуальной практики обучающимися предполагает использование различных организационных форм учебного процесса:

- индивидуальная самостоятельная работа студентов с нормативными правовыми актами, научно-методической и справочной литературой, учебными материалами, работа в сети Internet (кабинетные исследования);
- групповые занятия, которые проводятся руководителем практики;
- индивидуальное консультирование обучающихся.

По окончании периода виртуальной практики ее руководитель анализирует качество выполнения программы практики обучающимися; подытоживает предложения студентов относительно улучшения содержания и порядка прохождения виртуальной практики и предлагает мероприятия по усовершенствованию отдельных занятий по практике.

Об окончании практики, ее результатах и мероприятиях по ее улучшению в будущем кафедра информирует заведующего производственной практикой Университета (отдел информационного обеспечения и карьеры).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание виртуальной практики должно содействовать расширению и углублению специальных профессиональных знаний и приобретению обучающимися опыта и навыков работы по специальности, ознакомлению в виртуальном режиме с функциональными обязанностями, формами и методами работы должностных лиц по профилю будущей работы.

На современном этапе эффективность осуществления внешнеторговых сделок предусматривает внедрение в практику деятельности таможенных органов прогрессивных технологий, в том числе с применением электронно-вычислительной техники, программных продуктов, которые являются инструментом для ведения эффективной внешнеэкономической деятельности (ВЭД). Мощная информационно-справочная система с таможенным законодательством, заполнение грузовой таможенной декларации (ГТД), начисление пошлины в зависимости от выбранного декларантом таможенного режима, Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД), предварительные расчеты соглашений – неполный перечень подсистем таких программных продуктов.

Основными характеристиками информационно-справочных систем являются:

- полный комплект необходимых справочников (классификаторов), которые используются во время осуществления внешнеэкономических операций (пошлина, акциз, сертификация, квотирование и т.д.);
- автоматический контроль правильности введения информации во время корректировки декларации;
- автоматические расчеты таможенных платежей с учетом всех требований законодательства (пошлина, акциз, таможенные сборы и другие платежи);
- полная проверка декларации по собственным алгоритмам;
- печать деклараций, документов, отчетов на любых типах принтеров с возможностью предыдущего просмотра, изменения параметров шрифта, а также с использованием текстового режима принтера;
- формирование электронной копии деклараций в формате программного таможенного комплекса;
- чтение электронных копий, подготовленных другими программами.

Особенности программного продукта:

- полная совместимость с современным программным обеспечением, которое работает в среде Windows 2000; 2003; 2007.

- гарантийное и постгарантийное сервисное обслуживание (корректирование программы в связи с изменениями правил заполнения ГТД и пополнение базы нормативных документов);

- возможность печати в скоростном текстовом режиме матричных принтеров и т.п.

Высокая эффективность применения в работе таможенных органов подобных программных продуктов подтверждается сотрудниками таможенных учреждений.

Во время прохождения практики обучающиеся должны обратить особое внимание на изучение таких вопросов:

1. Этап адаптации

Прибытие на практику. Прохождение инструктажа по технике безопасности работы и противопожарной безопасности (вступительного и на каждом конкретном рабочем месте). Ознакомление с программным продуктом.

2. Этап идентификации

Формирование полного комплекта документов, необходимых для таможенного оформления товаров, которые перемещают через таможенную границу. При этом особое внимание нужно обратить на осуществление таких процессов:

- изучение порядка работы с информационно-поисковой системой программного продукта, а именно:

- 1) доступ к законодательным документам;

- 2) работа с таможенной картой;

- 3) описание таможенных, коммерческих, разрешительных и транспортных документов, которые используются во время осуществления экспортно-импортных операций;

- 4) применение сведений таможенных классификаторов и т.п.;

- приобретение навыков работы с электронной версией ТН ВЭД;

- изучение алгоритма действий, необходимых во время создания и заполнения электронной версии грузовой таможенной декларации, в частности для расчетов таможенных платежей.

3. Этап самореализации

По итогам практики каждый обучающийся самостоятельно выполняет отчет о прохождении виртуальной практики. Отчет должен раскрывать результаты прохождения практики, а также содержать выполненное индивидуальное задание.

Задачи и обязанности обучающихся на всех этапах виртуальной практики приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Задачи и обязанности обучающихся при прохождении виртуальной

практики

Задачи практики	Обязанности обучающегося
1	2
Этап адаптации	
Ознакомление с порядком работы в специализированных учебных аудиториях (компьютерных классах)	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с правилами безопасности работы в компьютерном классе; – детально ознакомиться с программным продуктом и его возможностями
Подготовка первичных материалов, необходимых для выполнения программы практики	<ul style="list-style-type: none"> – составить детальное описание товара (товарной группы), которая является объектом дипломной работы; – определить формат внешнеторговой сделки с выбранными товарами (таможенный режим, страны-партнеры, реквизиты участников соглашения, маршруты и способы перевозки и т.п.)
Этап идентификации	
Ознакомление с порядком перемещения выбранных товаров через таможенную границу	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с нормативными правовыми актами, которые регламентируют порядок перемещения выбранных товаров через таможенную границу; – составить перечень документов, необходимых для перемещения выбранных товаров через таможенную границу; – изучить современные методы таможенного контроля выбранных товаров
Подготовка документов, необходимых для прохождения таможенного контроля выбранных товаров	<ul style="list-style-type: none"> – установить порядок получения разрешительных документов, необходимых для осуществления таможенного контроля выбранных товаров во время их перемещения через таможенную границу согласно действующему законодательству; – подготовить разрешительные документы, необходимые для таможенного контроля выбранных товаров во время их перемещения через таможенную границу
Подготовка финансовых документов, необходимых для оформления соглашения	<ul style="list-style-type: none"> – изучить методику анализа динамики, структуры и уровня таможенной стоимости товаров; – приобрести навыки анализа контрактных цен, цен мировых рынков, внутренних цен на ввозимые товары и товары, которые вывозятся, а также другой информации, которая используется для определения и контроля таможенной стоимости товаров; – приобрести практические навыки чтения документов: товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, дополнительных соглашений к контрактам и т.п.; – подготовить финансовые документы, необходимые для оформления соглашения

1	2
Начисление таможенных платежей согласно мерам таможенно-тарифного регулирования внутреннего рынка выбранных товаров	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с мерами таможенно-тарифного регулирования рынка выбранных товаров согласно действующему законодательству; – подготовить пакет документов, необходимых для начисления таможенных платежей; – рассчитать сумму таможенных платежей согласно условиям сделки; – обратить внимание на документы и сведения, которые подтверждают происхождение товаров и предоставление в связи с этим тарифных льгот и преференций; – проверить правильность описания товара в ГТД, соответствие этого описания характеристикам товаров, которые представлены к таможенному оформлению, а также в проверить количественные данные о товаре (количество мест, масса и т.д.);
Оформление таможенных документов, в том числе ГТД, согласно действующим законодательным актам	<ul style="list-style-type: none"> – приобрести навыки идентификации товара и правильности определения кода согласно ТН ВЭД; – использовать алгоритм заполнения электронной версии ГТД; – научиться контролировать достоверность и полноту сведений, заявленных в ГТД, с помощью программных средств; – заполнить ГТД на выбранные товары, которые перемещают через таможенную границу в пределах конкретного коммерческого соглашения
Этап самореализации	
Выполнение индивидуального задания	– комплектация пакета конечных документов, полученных после прохождения таможенного оформления выбранных товаров, которые перемещают через таможенную границу
Подготовка, написание и защита отчета	

6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Во время прохождения виртуальной практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, связанное, как правило, с темой ВКР. Оно должно нацелить обучающегося на проведение самостоятельного исследования и накопление документальной информации, необходимой для написания отчета о прохождении практики и ВКР.

Содержание индивидуального задания для обучающихся, которые проходят виртуальную практику, состоит в подготовке пакета документов (коммерческих, транспортных, финансовых, разрешительных, таможенных и т.п.), необходимых для таможенного оформления отдельных групп (видов) товаров, которые являются объектом ВКР.

Индивидуальное задание выдается обучающемуся руководителем практики от Университета на инструктивно-методическом совещании. На протяжении первых

трех дней практики тема индивидуального задания может быть уточнена обучающимся вместе с руководителем практики от кафедры или научным руководителем ВКР с учетом программы практики и проблематики, которая рассматривается в ВКР. Тема индивидуального задания обучающегося фиксируется в дневнике по практике.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении виртуальной практики должен содержать такие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Отчет о прохождении виртуальной практики должен быть выполнен машинным (с помощью компьютерной техники) способом с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Минимальная высота шрифта – 1,8 мм, количество строк на странице – не более 40.

Общий объем отчета о прохождении виртуальной практики должен составлять 30-35 страниц, который рассчитан для компьютеров с использованием текстового редактора Word, размера шрифта 14 пунктов с полуторным междустрочным интервалом.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и составлять 1,25 см.

Шрифт печати должен быть четким, строка – черного цвета средней жирности. Плотность текста отчета должна быть одинаковой.

Текст основной части отчета разделяют на разделы.

Заголовки структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ВЫВОДЫ», «ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают большими буквами симметрично к тексту без точки в конце, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Перенос слов в заголовке разделов не допускается. Расстояние между заголовком и предыдущим или последующим текстом должно быть не менее двух строк.

Не допускается размещать название раздела в нижней части страницы, если после него расположена только одна строка текста.

Нумерация. Страницы, разделы, рисунки, таблицы, формулы, нумеруются арабскими цифрами, без знака №.

Первой страницей отчета является титульный лист (приложение Б), который включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставится, на следующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

Иллюстрации и таблицы, размещенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах изложения сути отчета и обозначаться арабскими цифрами без точки (например, 1, 2, 3 и т. д.)

Иллюстрации. Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в отчете следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Если иллюстрации созданы не автором отчёта, при их представлении необходимо соблюдать требования действующего законодательства об авторских правах (т. е. надо давать ссылки на источники, откуда они взяты).

Иллюстрации могут иметь название, которое размещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок», которое вместе с названием иллюстрации размещают после пояснительных данных и печатают симметрично тексту (центрируют) без точки в конце (например, «Рисунок 3.1 – Схема размещения»). Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела (например, рисунок 3.2 – второй рисунок третьего раздела).

Если отчёт содержит только одну иллюстрацию, ее нумеруют.

Таблицы. Цифровой материал, как правило, подается в виде таблиц, оформленных в соответствии с рисунком 7.1.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки по тексту отчёта по практике.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, таблица 2.1 – первая таблица второго раздела). Если в отчёте одна таблица, ее нумеруют.

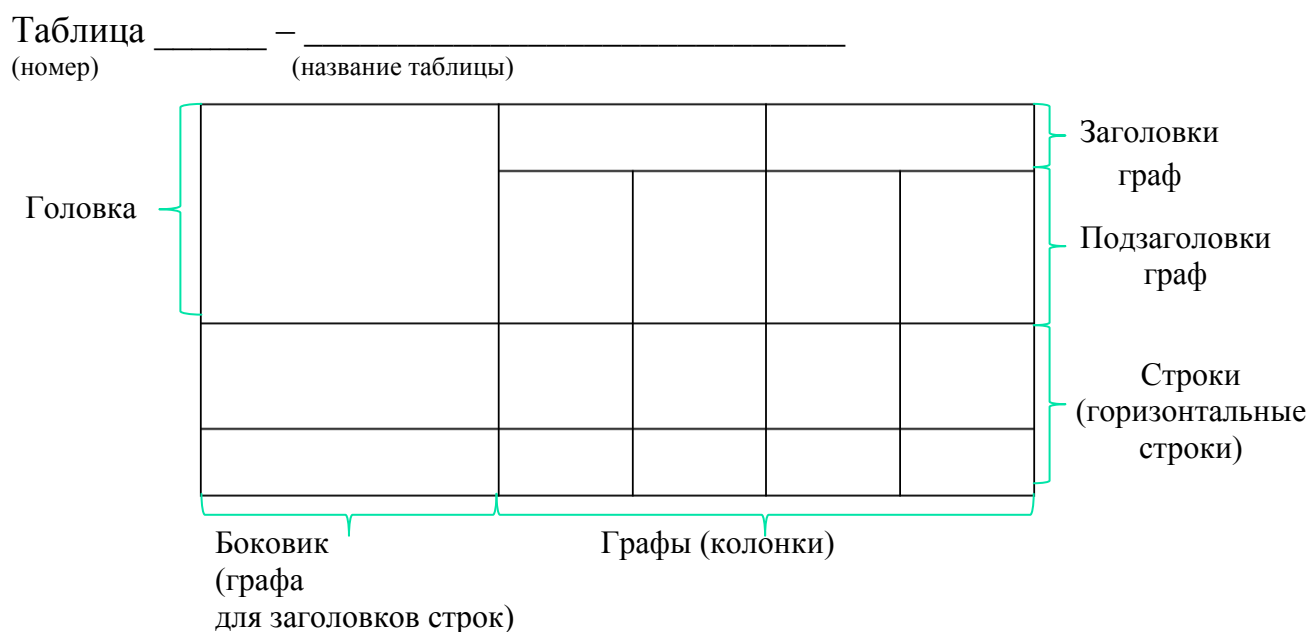


Рисунок 7.1 – Образец оформления таблицы

Таблица может иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, или рядом, или перенося часть таблицы на следующую страницу, повторяя в каждой части таблицы ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф или строк, нумеруя их арабскими цифрами в первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с большой буквы, а подзаголовки – с малой, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с большой буквы.

В конце заголовков и подзаголовков граф таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Перечни. Перечни, при необходимости, могут быть приведены внутри разделов. Перед перечнем ставят двоеточие.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву русского алфавита со скобкой, или, не нумеруя – дефис (первый уровень детализации).

Для дальнейшей детализации перечисления следует использовать арабские цифры со скобкой (второй уровень детализации).

Перечни первого уровня детализации печатают строчными буквами с абзаца, второго уровня – с отступом относительно места расположения перечней первого уровня.

Примечания. Примечания помещают при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания располагают непосредственно после текста, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Одно примечание НЕ нумеруют, после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Слово «Примечание» печатают с большой буквы с абзаца, не подчеркивают,

Пример

«Примечание – Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.».

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример

«Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... ».

Формулы и уравнения. Формулы и уравнения печатают в редакторе формул Microsoft Equation и располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине строки.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы и уравнения в отчете о прохождении виртуальной практики следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела (например, формула (1.3) – третья формула первого раздела). Номер формулы или уравнения указывают на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле или уравнении.

Объяснение значения каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают с абзаца словом «где» без двоеточия.

Пример

«Расчет влажности (W_{ϕ} , %) осуществлялся по формуле:

$$W_{\phi} = \frac{m_{\phi} - m_c}{m_c} \times 100, \quad (1.3)$$

где m_{ϕ} – масса пробы до высушивания, г;

m_c – масса пробы после высушивания до постоянной массы, г».

Если формула не помещается в одной строке, можно перенести ее часть на новую строку после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитание (-), умножение (×) и деления (:).

Формулы, идущие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Ссылки на использованные источники и цитирование. Ссылки в тексте отчёта о прохождении виртуальной практики на источники следует указывать порядковым номером по перечню ссылок, выделенных двумя квадратными скобками, например, «... в работах [1-7] ...».

При ссылках на разделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения или приложения указывают их номера. При ссылках следует писать: «... в разделе 4 ...», «... на рис. 1.3 ...» или «на рисунке 1.3 ...», «... в таблице 3.2 ...», «... (см. табл. 3.2) ...», «... по формуле (3.1) ...», «... в уравнениях (1.3) – (1.5) ...», «... в приложении Б ...».

Оформление списка использованных источников. Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после заключения.

Список использованных источников следует размещать одним из таких способов: в порядке предоставления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и заказной при написании работы), по алфавитному порядку фамилий первых авторов или заглавий, в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляют согласно действующим стандартам по библиотечному и издательскому делу: ГОСТ 7.1:2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Примеры

«Монографии, учебные пособия, учебники один автор

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов; Рус. акад. наук, Пушкин. науч. центр. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

два или три автора

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2002. – 630 с.

более трех авторов

История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В. Н. Сухов. – 2-е изд, перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Многотомные издания

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст] : В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. – М. : Астрель, 2002. – 503 с.

Переводные издания

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. – СПб. : Евразия, 2001. – 344.

Стандарты

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.
Система стандартов безопасности труда : [сборник]. М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док.

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающих устройство [Текст] / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Авторское свидетельство

А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкина (СССР). – № 3360585 / 25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.

Составные части:

а) книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101-106.

б) серийного издания:

– газеты

Михайлов, С. А. Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

– журнала

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23-25.

– сборника

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46-49.

в) раздел, глава

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кэмпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7-26.

Материалы конференции

«Воспитательный процесс в высшей школе России», межвузовская науч.-практическая конф. (2001 ; Новосибирск). Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26-27 апр. 2001 г. [Текст] : [посвящ. 50-летию НГАВТ : материалы] / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск : НГАВТ, 2001. – 157 с.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Электронные ресурсы

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. (807 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл., 2000. – 2 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Лукьяшко, А. Приоритеты качества: совершенствование подготовки кадров [Текст]. – Электрон. текстовые данные (21348 байт) // Человеческие ресурсы Урала. – [Цит. 2001, 30 июня]. – Режим доступа: <<http://www.unr.ru/mdex/iobmarket/Russia/386A.html>>..

Приложения. Приложения приводят в конце отчёта после списка использованных источников, размещая в порядке появления ссылок на них в работе. Как приложения к отчету желательно использовать бланки (копии) документов (форм отчетности), с которыми работал студент.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» (строчными буквами с первой большой), его обозначения и степени.

Приложения следует обозначать последовательно большими буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой симметрично относительно текста страницы.

При необходимости текст приложений может делиться на разделы и подразделы, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. В этом случае перед каждым номером ставят обозначения приложения (букву) и точку (например, А.2 – второй раздел приложения А).

Иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения, в тексте приложения, следует, нумеровать в пределах каждого приложения (например, рисунок Г.3 – третий рисунок приложения Г; таблица А.2 – вторая таблица приложения А; формула (А.1) – первая формула приложения А).

Если в приложении одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, их нумеруют (например, рисунок А.1, таблица А.1, формула (В.1)).

Если в отчёте как приложение используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляется согласно требованиям к документу данного вида, его копию располагают в работе без изменений в оригинале.

Перед копией документа вкладывают лист, на котором посередине печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ ____» и его название (при наличии), справа в верхнем углу листа проставляют порядковый номер страницы. Страницы копии документа нумеруют, продолжая сквозную нумерацию страниц работы (не изменяя собственной нумерации страниц документа).

8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

С целью соблюдения всех требований, которые предъявляются к практической подготовке обучающихся, со стороны Университета организуется входной, текущий и итоговый контроль.

Перед началом практики руководители практики от Университета получают список обучающихся, которые направляются на практику. Степень подготовки компьютерных классов к приему обучающихся контролируется предварительно.

Замечания руководителей практики от Университета отмечаются в специальном разделе дневника практики. В случае неоднократных замечаний или грубых нарушений допускается отстранение обучающегося от прохождения виртуальной практики с последующим сообщением об этом администрации Университета для принятия соответствующего решения (повторное прохождение практики, отчисление студента и т.п.).

Соблюдение обучающимся сроков прохождения практики контролируется путем проверки дат, указанных в дневнике практики и подтвержденных личной подписью руководителя практики.

Соблюдение обучающимся сроков представления отчета о практике контролируется путем проверки его регистрации на кафедре, подтвержденной соответствующим номером и личной подписью старшего лаборанта.

Контроль выполнения рабочей программы практики и утвержденного индивидуального задания осуществляется путем проверки рабочих записей в дневнике практики, оценивания соответствия содержания отчета программным вопросам, собеседования с обучающимся.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

При оценке результатов практики обучающихся учитываются:

- достижение основных целей и задач, поставленных обучающемуся перед прохождением практики;

- соблюдение календарного графика прохождения практики;
- качество рабочих записей в дневнике по практике;
- соблюдение правил техники безопасности;
- производственная дисциплина и соблюдение внутреннего трудового распорядка;
- деловая активность, ответственность, инициативность студента в процессе практики;
- качество выполнения индивидуальных заданий практики;
- качество и своевременность предоставления отчета по практике;
- качество доклада и презентации;
- отзыв и оценку руководителя практики от таможенного органа;
- правильность и компетентность ответов студента, демонстрирующих уровень профессиональных умений и компетенций.

Результаты прохождения практики оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS (таблица 9.1) и вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку, учебную карточку обучающегося.

Таблица 9.1– Соответствие государственной шкалы оценивания результатов практики и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов	По государственной шкале	Определение
1	2	3	4
A	90-100	«отлично» (5)	Отлично – отличное выполнение программы практики. Отчет содержит материал по требованиям программы и его глубокую обоснованную оценку. При защите обучающийся демонстрирует свободное владение информацией, собранной во время прохождения практики, интеграцию полученных практических и теоретических знаний. Результаты прохождения практики высоко оценены согласно отзыву руководителя практики. Допускается незначительное количество неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	Хорошо – незначительное количество неточностей (до 10 %) в ходе выполнения программы практики, при защите обучающийся демонстрирует свободное владение информацией, собранной во время прохождения практики. Результаты прохождения практики высоко оценены в отзыве руководителя практики, однако содержит существенные замечания по выполнению индивидуального задания

1	2	3	4
C	75-79	«Хорошо» (4)	Хорошо – в целом результаты практики оформлены в соответствии с требованиями программы практики. Отдельные вопросы (не более 2-х) рассмотрены недостаточно. При защите отчета по практике студент демонстрирует хороший уровень подготовки. Результаты прохождения практики высоко (хорошо) оценены в отзыве руководителя практики
D	70-74	«Удовлетворительно» (3)	Удовлетворительно – неплохо оформлены результаты практики, но со значительным количеством недостатков. Результаты практики в целом соответствуют требованиям программы практики. Отдельные вопросы (не более 2-х) рассмотрены недостаточно. При защите отчета по практике студентом допущены незначительные ошибки. Результаты прохождения практики хорошо оценены в отзыве руководителя практики
E	60-69	«Удовлетворительно» (3)	Достаточно – результаты прохождения практики удовлетворяют минимальные критерии, допускаются некоторые отклонения от требований программы практики. Отдельные вопросы (не более 3-х) рассмотрены недостаточно. При защите результатов практики допущено несколько ошибок. Результаты прохождения практики хорошо оценены в отзыве руководителя практики
FX	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	Неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации. Не рассмотрены отдельные вопросы по программе практики. Допущены существенные ошибки при изложении и обработке материала. При защите отчета по практике студент демонстрирует удовлетворительный общий уровень подготовки. Результаты прохождения практики удовлетворительно оценены в отзыве руководителя практики. Отзыв содержит существенные замечания
F	0-34	«Неудовлетворительно» (2)	Неудовлетворительно – с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией). Не рассмотрено три и более вопроса программы практики. При защите отчета по практике студентом не представлено ни одного правильного ответа на поставленные вопросы

Отчет принимает комиссия, назначенная заведующим выпускающей кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Университета, ответственный за практику по кафедре.

После завершения практики и процедуры защиты отчетов кафедра совместно с деканатом проводит итоговое собрание, где объявляются результаты практики; обсуждаются замечания, которые высказываются преподавательским составом, руководителем практики, обучающимися; предлагаются и утверждаются пути решения проблемных вопросов и последующего совершенствования системы практической подготовки будущих специалистов. По окончании практики учитываются результаты ее прохождения и заносятся в соответствующую ведомость защиты отчетов по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные

1. **Боков, К. И.** Таможенное дело, таможенная политика и таможенное законодательство: зарождение и становление [Текст]: // Право: теория и практика / К. И. Боков. – М.: 2014. – 228 с.
2. **Лунев, Д. П.** Таможенное оформление товаров и транспортных средств : учеб. пособие / Д. П. Лунев ; Минобрнауки России, ОмГТУ. – Омск : Изд-во ОмГТУ, 2015. – 232 с.
3. **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 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71050.html>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Таможенное дело** : Учебное пособие / Н. В. Коник, Е. В. Невешкина. – Москва, Омега-Л, 2014. – 208 с.

Дополнительные

1. **Гокинаева, И. А.** Экономика таможенного дела. Часть I. Экономика таможенного дела и система таможенных органов [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Гокинаева. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Университет ИТМО, 2016. – 81 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65375.html>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Деятельность в сфере таможенного дела** [Электронный ресурс] / Электрон. данные. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 656 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14512.html>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Казанина, Т. В.** Правовое регулирование сделок в сфере таможенного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Казанина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российская таможенная академия, 2013. – 100 с. – 978-5-9590-0417-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69745.html>. – ЭБС «IPRbooks».
4. О таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике: Закон ДНР от 25.04.2016 г. № 116-ИНС.
5. **Покровская В. В.** Таможенное дело: учебник для ВУЗов/ В.В.Покровская. – М.: Юрайт, 2012. – 328 с.
6. **Таможенное право** [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Таможенное дело» / Н. Д. Эриашвили [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 463 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71114.html>. – ЭБС «IPRbooks».
7. **Свинухов, В. Г.** Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие. – М.: Экономиста, 2012. – 235.

Электронные ресурсы

1. Дистанционный курс по учебной дисциплине «Таможенное дело» на базе программного продукта MOODLE.
2. Дистанционный курс по учебной дисциплине «Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности» на базе программного продукта MOODLE.
3. Дистанционный курс по учебной дисциплине «Документооборот в таможенных органах» на базе программного продукта MOODLE.

Информационные ресурсы

1. Автоматизированная библиотечная информационная система UNILIB [Электронный ресурс] – Версия 1.100. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999-]. – Локал. сеть Науч. б-ки ГО ВПО Донец. нац. ун-та экономики и торговли им. М. Туган-Барановского. – Систем. требования: ПК с процессором ; Windows ; транспорт. протоколы TCP/IP и IPX/SPX в ред. Microsoft ; мышь. – Загл. с экрана.
2. IPRbooks: Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : [«АЙ Пи Эр Медиа»] / [ООО «Ай Пи Эр Медиа»]. – Электрон. текстовые, табл. и граф. дан. – Саратов, [2018]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – Загл. с экрана.
3. Elibrary.ru [Электронный ресурс] : науч. электрон. б-ка / ООО Науч. электрон. б-ка. – Электрон. текстовые. и табл. дан. – [Москва] : ООО Науч. электрон. б-ка., 2000- . – Режим доступа : <https://elibrary.ru>. – Загл. с экрана.
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] / [ООО «Итеос» ; Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Итеос», 2012-]. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru>. – Загл. с экрана.
5. Национальная Электронная Библиотека. «Полпред Справочники» [Электронный ресурс] : электрон. б-ка / [База данных экономики и права]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Полпред Справочники», 2010-]. – Режим доступа : <https://polpred.com>. – Загл. с экрана.
6. Book on lime : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Книжный дом университета». – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2017. – Режим доступа : <https://bookonline.ru>. – Загл. с экрана.
7. Университетская библиотека ONLINE : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Директ-Медиа». — Электрон. текстовые дан. – [Москва], 2001. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru>. – Загл. с экрана.
8. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского [Электронный ресурс] / НБ ДонНУЭТ. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999-]. – Режим доступа: <http://catalog.donnuet.education> – Загл. с экрана.
9. <http://mdsdnr.ru/> Официальный сайт Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс].

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Типовой график прохождения виртуальной практики

Наименование изучаемых вопросов	Количество дней
Ознакомление с порядком работы в специализированных учебных аудиториях (компьютерных классах)	0,5
Подготовка первичных материалов, необходимых для выполнения программы практики	0,5
Ознакомление с порядком перемещения через таможенную границу выбранных товаров	2
Подготовка документов, необходимых для прохождения таможенного контроля выбранных товаров	2
Подготовка финансовых документов, необходимых для оформления соглашения	2
Начисление таможенных платежей согласно мерам таможенно-тарифного регулирования внутреннего рынка выбранных товаров	3
Оформление таможенных документов, в том числе ГТД, согласно действующим законодательным актам	7
Выполнение индивидуального задания	ежедневно
Подготовка и написание отчета	2
Защита отчета о прохождении виртуальной практики (согласно графику)	1
Итого	14

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа отчета

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

Кафедра таможенного дела и экспертизы товаров

О Т Ч Е Т

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(ВИРТУАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

обучающегося(йся) ____ курса _____ формы обучения группы _____
факультета маркетинга, торговли и таможенного дела
направления подготовки 38.04.07 Товароведение
(Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

(фамилия, имя и отчество обучающегося)

Место прохождения
виртуальной практики

(наименование базы практики)

Руководитель практики от Университета

(должность, ФИО, подпись)

Донецк
20____

Учебное издание

Осипенко Наталья Ивановна, д-р. техн. наук, профессор

Шульц Анна Сергеевна, ст. преподаватель

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

Рабочая программа и методические рекомендации по практике
для обучающихся 1-го курса очной и 2-го курса заочной форм обучения
укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление,
направления подготовки 38.04.07 Товароведение
(Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

Сводный план 2019 г.

Позиция № вне плана

ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»
83050, г. Донецк, ул. Щорса, 31