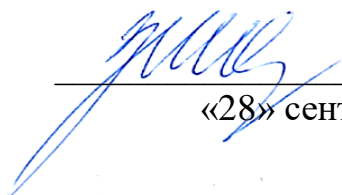


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**
(Смоленский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Смоленского филиала
Финуниверситета


С.В. Земляк
«28» сентября 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по специальности
38.05.02 Таможенное дело
направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»

Рекомендовано Ученым советом Смоленского филиала
(протокол от 27 сентября 2023 г. №11)

Одобрено на заседании кафедры
«Экономика и менеджмент»
(протокол от 11 сентября 2023 г. №09)

Смоленск 2023

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики.....	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	8
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по итогам учебной практики	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	24
10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения	24
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	24
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	25

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, проводится в соответствии с базовыми учебными планами и графиком образовательного процесса в целях приобретения обучающимся практических навыков работы, углубления и закрепления умений, полученных в процессе теоретического обучения.

Вид практики – учебная практика

Типы практики:

- ознакомительная практика
- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
- практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы.

Способы проведения учебной практики: стационарная; проводится в Смоленском филиале.

Практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО.

2. Цели и задачи практики.

Целью проведения учебной практики является закрепление теоретических знаний, развитие и закрепление специальных и профессиональных навыков.

Учебная практика призвана решить ряд задач:

- систематизировать, обобщить и углубить теоретические знания, полученные обучающимся за время обучения;
- сформировать практические умения в соответствии с универсальными и общепрофессиональными компетенциями;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Специальность 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	1. Владеет методами реализации внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере внешней торговли и таможенных правоотношений.	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии для организации проектного взаимодействия с учетом специфики таможенных и внешнеторговых отношений. Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия при реализации проектов в таможенной и внешнеторговой сферах.
		2. Использует различные каналы коммуникации, методы и инструменты коммуникаций для осуществления взаимодействия с государственными органами и внешнеторговыми организациями, профессиональными ассоциациями, средствами массовой информации.	Знать общие формы организации деятельности органов государственной власти; функции руководства; понятие и особенности лидерства; основные приемы и нормы социального взаимодействия; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу с органами государственной власти; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри

			команды и во внешней среде.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1. Проводит сбор, обработку и статистический анализ данных в профессиональной сфере и делает на их основании количественные и качественные выводы и рекомендации для принятия финансово-экономических решений, информирования органов государственной власти и общества.	Знать методики поиска, сбора и обработки информации; основные методы критического анализа; методологию системного подхода. Уметь применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, применять системный подход для решения поставленных задач; вырабатывать стратегию действий.
		2. Использует основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения профессиональных задач.	Знать основные базы данных, справочно-информационных систем, библиотечных систем в целях решения профессиональных задач. Уметь использовать в работе основные базы данных, справочно-информационные системы, библиотечные системы в целях решения профессиональных задач.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта.	Знать методики оценки ситуации, ее основных аспектов и проблемных вопросов, на разрешения которых направлен разрабатываемый проект. Уметь всеобъемлющим образом сформулировать цель проекта и выделить в рамках нее отдельные задачи, выполнение которых позволит в полном объеме достичь цели проекта.
		2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, выбирает оптимальный	Знать этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами.

		способ решения поставленных задач.	Уметь разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.
		3. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы.	Знать методы оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта. Уметь в исчисляемом формате определять потребность в различных видах ресурсов при планировании проекта и его реализации, а также оценивать требования правовых актов в предметной для проекта сфере.
		4. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	Знать механизмы выбора наиболее эффективных инструментов для решения задач проекта с учетом внешних факторов и внутриорганизационных особенностей. Уметь оценивать промежуточные результаты работы для принятия решения о б эффективности применяемых инструментов решения задач проекта, а также корректировки набора таких инструментов.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами	Знать основные современные технологии коммуникации различного типа в целях достижений поставленных целей. Уметь поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели,

		команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	показывая ценность вклада каждого участника.
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Знать нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур. Уметь анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного межличностного профессионального общения взаимодействия.
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы. Уметь выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений.

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в Блок 2 «Практика» образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование».

Учебная практика проводится в Смоленском филиале Финуниверситета.

Ответственность за организацию и проведение учебной практики: ознакомительной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению первичных навыков научно-исследовательской работы, а также учебно-методическое руководство осуществляет кафедра.

Для прохождения практики студент должен обладать знаниями:

- порядка заключения внешнеторговых контрактов с учетом норм налогового и таможенного законодательства;

- форм финансовой отчетности;
- деловой этики;
- норм, регулирующих налоговые, таможенно-тарифные, валютные отношения

в области международной торговли;

Умениями:

- использовать основы правовых знаний в сфере международной торговли;
- составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
- осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для подготовки научно-исследовательской работы.

Навыками:

- работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
- осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- участия в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля.

5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Специальность 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 4 (в часах)	Семестр 6 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	12/432	216	108	108
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Организационная деятельность	Организация учебной практики в Смоленском филиале Финуниверситета	16 часов
Подготовительная деятельность	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	16 часов (в том числе контактная работа – 8 часа)
Наблюдательно-ознакомительная деятельность	Ознакомление с внутренним распорядком и внутренними регламентирующими документами хозяйствующего субъекта – места прохождения практики	32 часа
Научно-исследовательская деятельность	Научно-исследовательский этап, в том числе анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы, в т.ч.	346 часов
	Подготовка отчета по практике	20 часов
	Защита отчета по практике	2 часа
	Итого:	432 часа

Наблюдательно-ознакомительный и научно-исследовательский периоды практики проводятся в Смоленском филиале Финуниверситета.

Выбор «сквозной» формы прохождения учебной практики и последующих производственных практик позволит получить дополнительные практические знания и собрать информацию и провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач подготовки выпускной квалификационной работы.

В ходе организации учебной практики используются, прежде всего, практическое участие в операционной деятельности, экскурсии, беседы и консультации со специалистами и руководителями практики от кафедры.

Учебная практика проводится с обучающимися индивидуально, в составе учебных групп или подгрупп.

Руководителями учебной практики от Смоленского филиала Финансового университета назначаются преподаватели кафедры, как правило, из числа руководителей ВКР.

Учебная практика для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»

организована на базе Смоленского филиала Финуниверситета.

Текущее руководство учебной практикой осуществляет преподаватель руководитель практики обучающегося, назначенный кафедрой, как правило, его научным руководителем. Учебная практика осуществляется на основе приказа Смоленского филиала Финуниверситета.

По результатам предварительного ознакомления студент готовит его краткую аналитическую записку, в которой отражаются:

- анализ локальных нормативных актов, регламентирующих механизм налогообложения, таможенно-тарифного регулирования;
- функционально-организационная схема взаимодействия подразделений, задействованных при разработке документов в сфере налогообложения, таможенно-тарифного регулирования, а также при мониторинге их исполнения;
- описание программного обеспечения.

Аналитическая записка составляется с учетом требований о защите информации.

Учитывая, что базой практики для студентов является Смоленский филиал Финуниверситета, руководитель практики на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает индивидуальное задание (Приложение 1).

Обучающийся проходит учебную практику в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики (Приложение 2).

В период прохождения практики обучающийся ведет дневник практики (Приложение 3), в котором фиксируются выполняемые им виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

При завершении практики обучающийся обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики (Приложение 4), дневник и отзыв руководителя (Приложение 5) от базы практики.

7. Формы отчетности по итогам учебной практики

Аттестация обучающегося осуществляется на основании представленного им отчета.

По результатам учебной практики обучающийся составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) ее проведения и предоставляет его в электронном виде руководителю практики для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики электронной версии отчета обучающемуся необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от кафедры Смоленского филиала Финуниверситета.

По окончании практики обучающийся, в установленные кафедрой сроки, должен:

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий;
- сдать на кафедру заполненное, индивидуальное задание, рабочий график (план) дневник учебной практики и отзыв руководителя;
- доработать при необходимости отчет по учебной практике в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя практики от кафедры;
- в установленные сроки (согласно графику) осуществить защиту результатов учебной практики;
- к защите допускаются обучающиеся, выполнившие программу учебной практики, представившие отчет, отзыв с места прохождения практики и оформившие дневник в строгом соответствии с данными методическими указаниями.

Комплект документов по итогам прохождения практики формируется обучающимся в определенном порядке.

Структура отчета по учебной практике:

1) Титульный лист с указанием вида практики (Учебная практика) и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры.

2) Отзыв руководителя от кафедры.

По результатам прохождения учебной практики руководителем от кафедры составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень

освоения им фактического материала, выполнение индивидуального задания и рабочего графика (плана).

В отзыве дается дифференцированная оценка работы во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от кафедры.

3) Рабочий график (план) прохождения учебной практики.

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения.

При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения практики заверяется подписью руководителя от кафедры.

4) Индивидуальное задание прохождения учебной практики.

5) Дневник учебной практики.

6) Текстовая часть отчета (с приложениями).

Текстовая часть отчета прохождения практики содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом). Объем текстовой части отчета (без приложений) должен быть не менее 5 стр. Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman размером 14 через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1, 25 см.

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения практики.

2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения практики.

3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве приложений к отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной работы: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Общие требования к структуре отчета.

При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность, аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность рекомендаций и предложений.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Защита отчета по практике проводится по форме, установленной кафедрой в соответствии с программой практики. По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется дифференцированная оценка.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по учебной практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При проведении аттестации учитывается степень выполнения рабочего графика (плана) и заключение (отзыв) руководителя от базы практики о приобретенных знаниях, умениях, профессиональном (в том числе, социальном) опыте.

Отзыв руководителя от базы практики оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии со следующими государственными стандартами:

- ГОСТ 7.32-2017. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления);
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Наименование компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	1. Проводит сбор, обработку и статистический анализ данных в профессиональной сфере и делает на их основании количественные и качественные выводы и рекомендации для принятия финансово-экономических решений, информирования органов государственной власти и общества.	Вопрос 1. Классифицируйте систему управления рисками. Вопрос 2. Назовите методы аутсорсинга рисков. Вопрос 3. Смоделируйте возможные хозяйственные риски при разработке и реализации стратегии предпринимательской организации. Вопрос 4. Смоделируйте пути снижения внутренних

основных требований информационной безопасности (ОПК-2)	2. Использует основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения профессиональных задач.	хозяйственных рисков в процессе функционирования организации: проверка партнеров и условий заключения договоров, планирование деятельности организации и контроль ее текущего состояния.
Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций (ОПК-5)	1. Владеет методами реализации внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере внешней торговли и таможенных правоотношений. 2. Использует различные каналы коммуникации, методы и инструменты коммуникаций для осуществления взаимодействия с государственными органами и внешнеторговыми организациями, профессиональными ассоциациями, средствами массовой информации.	Вопрос 1. Поясните, в чем специфика ведения переписки внутри таможенных органов? Вопрос 2. Опишите механизмы взаимодействия коммерческих организаций для получения информации от таможенных органов при планировании начала деятельности в сфере таможенного дела. Вопрос 3. Описать на конкретном примере внешнеторговой сферы такой метод, как «Деловые коммуникации». Вопрос 4. Описать, что представляет собой коммуникативная компетентность в таможенной и внешнеторговой деятельности, привести конкретные примеры. Вопрос 5. Описать и доказать какую значимость имеет коммуникативная компетентность в таможенной и внешнеторговой сферах (привести конкретные развернутые примеры). Вопрос 6. Каковы особенности контроля за соблюдением конфиденциальности при переписке таможенных органов с коммерческими организациями?
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)	1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. 2. Определяет связи между поставленными задачами и	Вопрос 1. Поясните, какова роль разработки раздела рисков в проекте и их учет при внедрении проекта. Вопрос 2. Опишите основные механизмы снижения рисков

	<p>ожидаемые результаты их решения, выбирает оптимальный способ решения поставленных задач.</p> <p>3. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы.</p> <p>4. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p>	<p>при практической реализации проектов в сфере деятельности в области таможенного дела.</p> <p>Вопрос 3. Описать конкретный проект в сфере ВЭД и определить в чем заключается схема процессного подхода при организации проектной деятельности.</p> <p>Вопрос 4. Описать конкретный проект в сфере ВЭД и указать какие основные факторы, необходимые для протекания информационного взаимодействия и полного достижения, вы в нем выделите.</p> <p>Вопрос 5. Описать конкретный проект в сфере ВЭД и перечислить внешние и внутренние факторы, которые могут повлиять на проект с точки зрения его полного достижения.</p> <p>Вопрос 6. Опишите основные раздела бизнес-плана и подходы к их формированию</p> <p>Вопрос 7. Опишите основные особенности применения методов управления проектами в таможенном деле.</p> <p>Вопрос 8. Известно, что деятельность любого предприятия в сфере ВЭД направлена на достижение определенных целей. Любое такое предприятие ограничено по времени своего существования. Успешные предприятия всегда уникальны по продуктам, услугам либо бизнес-моделям. Можно ли сказать, что такое предприятие является проектом? Если да — почему? Если нет — какие ограничивающие факторы следует ввести в данные утверждения с точки зрения альтернативных вариантов.</p>
--	--	--

<p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)</p>	<p>1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.</p> <p>2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p> <p>3. Понимает и учитывает особенности поведения у участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Вопрос 1. Описать проект в сфере ВЭД и обозначить в нем какие экономические характеристики описывают данный проект? Как можно учесть принцип альтернативности? Каким будет примерное содержание экономического обоснования этого проекта?</p> <p>Вопрос 2. Опишите основные подходы к выбору методов оценки проекта плана внешнеторговой деятельности организации.</p> <p>Вопрос 3. Опишите основные особенности применения методов оценки проектами в таможенном деле.</p> <p>Вопрос 4. Предприятие участник-ВЭД планирует частично автоматизировать производственный процесс. Приобретение и установка необходимого оборудования обойдется в 8 млн руб. Сокращение трудовых и материальных затрат позволит экономить по 2,2 млн руб. ежегодно (до уплаты налогов). Срок амортизации оборудования 5 лет, за этот период оно полностью обесценится. Однако его реальная рыночная стоимость через 5 лет может составить 2 млн руб. Ставка налога на прибыль 20%, норма доходности для всех проектов, принимаемых фирмой — 10%. Стоит ли браться за реализацию проекта?</p> <p>Вопрос 5. Разработать проект в сфере ВЭД и для этого проекта определить основные эффекты и виды эффективности, а также требования НПА в этой сфере. Какими методами и на основании каких данных можно измерить</p>
--	--	---

		эффективность данного проекта? Вопрос 6. Опишите основные подходы к формированию инструментария реализации проектов в сфере таможенного дела.
--	--	---

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Назначение и задачи таможенного поста.
2. Порядок взаимодействия структурных подразделений таможенного поста.
3. Цели и задачи таможенного контроля и таможенного оформления товаров и транспортных средств.
4. Общие положения таможенного оформления.
5. Порядок приема, регистрации и учета таможенных деклараций.
6. Порядок проверки достоверности сведений, представленных в грузовой таможенной декларации.
7. Контроль правильности определения классификационного кода по ТН ВЭД России.
8. Контроль соблюдения актов законодательства Российской Федерации, устанавливающих запреты и ограничения на ввоз и вывоз отдельных товаров.
9. Формы таможенного контроля: краткая характеристика.
10. Порядок проведения досмотровых операций, их назначение.
11. Использование ТСТК при таможенном досмотре товаров и транспортных средств.
12. Особенности таможенного оформления и таможенного контроля товаров, перемещаемых в соответствии с процедурой МДП.
13. Взаимодействие таможенных органов отправления и назначения при перевозке товаров по процедуре ВТТ.
14. Зоны таможенного контроля.
15. Общая характеристика товаротранспортных документов перевозчика.
16. Таможенное сопровождение. Его назначение и порядок проведения.
17. Коммерческие документы перевозчика.
18. Таможенный склад: требования к обустройству.
19. Организация таможенного контроля товаров, находящихся на таможенных складах.

Оценивание дневника практики

Главные требования к заполнению дневника – аккуратность, своевременность и грамотность (требования и критерии оценивания представлены ниже).

Сроки и форма представления: дневник практики заполняется каждый рабочий день в течение всего срока прохождения практики и сдается на проверку руководителю практики в течение недели после ее окончания.

Требования к оформлению дневника практики

№ п/п	Оценка	Критерии
1	Зачтено (отлично)	– дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно; – виды работ представлены соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются.
2	Зачтено (хорошо)	– дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно; – виды работ представлены не полно, не профессиональным языком.
3	Зачтено (удовлетворительно)	– задание в целом выполнено, имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания; – имеются замечания по оформлению собранного материала.
4	Не зачтено (неудовлетворительно)	– задание в целом не выполнено;

Оценивание индивидуального задания

Требования к заполнению:

Индивидуальное задание должно быть заполнено аккуратно и корректно (требования представлены ниже).

Требования к оформлению индивидуального задания

№ п/п	Оценка	Критерии
1	Зачтено (отлично)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
2	Зачтено (хорошо)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
3	Зачтено (удовлетворительно)	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
4	Не зачтено (неудовлетворительно)	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

Оценивание отчета о практике

По окончании учебной практики студент оформляет отчет о практике и сдает его руководителю.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- современное состояние научно-технической проблемы, к которой относится индивидуальное задание;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- заключение (где описываются полученные результаты, включая рекомендации и т.п.)

При оценке практики принимается во внимание:

- качество выполнения индивидуального задания и оформления отчетных материалов;
- инициативность студента и отзыв руководителя практики;
- своевременность сдачи отчета о практике, уровень ответственности и самостоятельности и пр.

Шкала и критерии оценивания отчета представлены ниже

Шкала и критерии оценивания отчета

№ п/п	Оценка	Критерии
1	Зачтено (отлично)	<ul style="list-style-type: none">– отчет сдан вовремя;– присутствуют все необходимые разделы;– представлен необходимый материал (графический и др.);– работа проведена корректно/корректно обработаны результаты;– выводы сделаны верно, логичны;– оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.);– обучающийся самостоятельно отвечает на все вопросы руководителя по содержанию проделанной работы.
2	Зачтено (хорошо)	<ul style="list-style-type: none">– отчет сдан вовремя;– присутствуют все необходимые разделы;– представлен необходимый материал (графический и др.);– работа проведена корректно/корректно обработаны результаты;– в выводах нет ошибок или одна-две небольшие неточности;– оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.);– обучающийся самостоятельно отвечает на все вопросы по содержанию проделанной работы или при помощи дополнительных наводящих вопросов.
3	Зачтено (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none">– отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием;– присутствуют все необходимые разделы;– представленный необходимый материал (графический и др.) содержит неточности и/или не очень качественно сделан;– работа проведена корректно/корректно обработаны результаты;– в выводах присутствует одна-две неточности/ошибки;

		– оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.); – обучающийся отвечает на вопросы руководителя по содержанию проделанной работы при помощи дополнительных наводящих вопросов и/или подсказок.
4	Не зачтено (неудовлетворительно)	– присутствуют не все необходимые разделы; – отсутствует полный комплект необходимого материала (графический и т.п.); – некорректно проведена работа/обработаны результаты и др.; – выводы отсутствуют или сделаны неверно; – отчет выполнен небрежно, выполнение/ оформление отчета не соответствует требованиям (шрифт и др.); – обучающийся испытывает значительные затруднения, отвечая на вопросы по содержанию работы.

Критерии оценивания при промежуточной аттестации

1. Зачтено (отлично) – выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
- обучающийся способен изложить теоретические основы обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;
- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию и др.

2. Зачтено (хорошо) – выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;
- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями и др.

3. Зачтено (удовлетворительно) – выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального

задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;
- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;
- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.

4. Не зачтено (неудовлетворительно) – не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
- обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;
- обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

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

Нормативно-правовые акты и иное законодательство, судебная практика

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Рос. газ. 1993. № 237. 25 дек. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (в актуальной редакции).

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. 17 июня. № 25. (в актуальной редакции).

3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). (в актуальной редакции).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.98 № 146-ФЗ (в актуальной редакции).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.00 № 117-ФЗ (в актуальной редакции).

6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"(в актуальной редакции).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ. 2. (в актуальной редакции).

8. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение N 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) (в актуальной редакции).

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в актуальной редакции).

10. Федеральный закон от 03.08.2018 N 289-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"(в актуальной редакции).

Рекомендуемая основная литература:

1. Пименов, Н. А. Налоговое планирование: учебник и практикум для вузов / Н. А. Пименов, С. С. Демин. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 136 с. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512394> (дата обращения: 18.06.2023). – Текст: электронны.

2. Налоговая политика государства: учебник и практикум для вузов / Н. И. Малис [и др.]; под редакцией Н. И. Малис. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 361 с. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511380> (дата обращения: 18.06.2023). – Текст: электронный.

3. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебник и практикум для вузов / Л.И. Гончаренко, А.С. Адвокатова, А.Е. Гончаренко [и др.]; Финуниверситет; отв. ред. Л.И. Гончаренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021 – 471 с. – (Высшее образование). – Текст: непосредственный. – То же. – 2023. – Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/523608> (дата обращения: 18.06.2023). – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

4. Налогообложение организаций: учебник для студ., обуч. по напр. "Экономика" (квалиф. - бакалавр) / А.А. Артемьев [и др.]; Финуниверситет; под ред. Л.И. Гончаренко. – Москва: Кнорус, 2014, 2016. – 508 с. – (Бакалавриат). – Текст:

непосредственный. – То же. – 2021. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/938848> (дата обращения: 18.06.2023). – Текст: электронный.

5. Налогообложение организаций. Задачи и тесты: учебник для студ., обуч. по напр. "Экономика" (квалиф. - бакалавр) / Л.М. Архипцева, А.А. Артемьев, Е.И. Жукова [и др.]; Финуниверситет; под науч. ред. Л.И. Гончаренко. – Москва: Кнорус, 2014. – 192 с. – (Бакалавриат). – Текст: непосредственный. – То же. – 2022. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/942980> (дата обращения: 18.06.2023). – Текст: электронный.

6. Налоговые методы повышения эффективности инвестиционных проектов: монография / Л.И. Гончаренко, Н.П. Мельникова, Н.Г. Вишневская [и др.]. – Москва: Русайнс, 2015. – 172 с. – Текст: непосредственный. – То же. – 2018. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/926099> (дата обращения: 18.06.2023). – Текст: электронный.

7. Налоговые системы. Методология развития: монография / И.А. Майбуров, Ю.Б. Иванов, И.В. Алексеев [и др.]; под ред. И.А. Майбунова, Ю.Б. Иванова. – Москва: Юнити-Дана, 2012, 2014. – 463 с. – (Серия «Magister»). – Текст: непосредственный. – То же. – 2017. – ЭБС ZNANIUM.com. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028890> (дата обращения: 18.06.2023). – Текст: электронный.

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

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
- 2) LibreOffice

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Например,

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» – <http://www.skrin.ru/>
5. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
6. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
9. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>

10. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
11. 1С: Предприятие 8.3
12. RStudio
13. Python
14. Paint Net
15. Open Server

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

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

Учебная практика проходит в Смоленском филиале Финуниверситета. Материально-техническое обеспечение практики включает: фонды библиотеки, компьютерный класс с необходимым программным обеспечением, электронно-библиотечные системы и электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие помещения:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения

Специализированная мебель:

- Стол (преподавательский) - 1 шт.
- Парта ученическая трехместная - 8 шт.
- Стол компьютерный - 18 шт.
- Стулья – 18 шт.
- Кафедра - 1 шт.
- Доска меловая - 1 шт.

Технические средства обучения:

- Мультимедиа-проектор - 1 шт.
- Экран настенный - 1 шт.
- Монитор преподавателя – 1 шт.
- Системный блок – 1 шт.
- Компьютеры студенческие - 20 шт.
- Принтер – 1 шт.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

- 2) LibreOffice
- 3) Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
- 4) Информационно-правовая система «Гарант»
- 5) 1С: Предприятие 8.3
- 6) RStudio
- 7) Python
- 8) Paint Net
- 9) Open Server

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета.

Помещение для самостоятельной работы

Читальный зал

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный - 28 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стулья студенческие – 56 шт.

Стулья компьютерные – 10 шт.

Кафедра - 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор - 1 шт.

Экран с электроприводом - 1 шт.

Монитор – 1 шт.

Системный блок – 1 шт.

Компьютеры студенческие - 10 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
- 2) LibreOffice

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8

апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по _____
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
(специальность образовательной программы /направленность образовательной программы специалитета)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап:		
1	Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
Основной этап:		
1		
2		
3		
Заключительный этап:		
1	Подготовка и представление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от кафедры: _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

(специальность образовательной программы /направленность образовательной программы специалитета)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2
	Содержание индивидуального задания:
	Планируемые результаты практики:

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Смоленский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика и менеджмент»**

ДНЕВНИК

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

(специальность образовательной программы /направленность образовательной программы специалитета)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от кафедры _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4
		Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
	Подготовка и подписание отчетных документов		

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Кафедра _____

проходил _____
(вид практики)

в период _____

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики
от кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от кафедры

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающийся _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

(специальность образовательной программы /направленность образовательной программы специалитета)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от
кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Смоленск – 20 ____