

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический институт
Кафедра административного, финансового и таможенного права

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Образовательная программа специалитета
38.05.02 Таможенное право

Направленность (профиль) программы
Правоохранительная деятельность

Форма обучения
очная, заочная

Махачкала, 2025

Программа Учебной практики, ознакомительной составлена в 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (уровень специалитет) от 25 ноября 2020 г. № 1453.

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

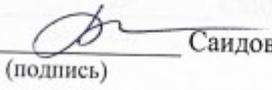
Программа Учебной практики, ознакомительной одобрена: на заседании кафедры административного, финансового и таможенного права от «20» января 2025 г., протокол №5.

Зав. кафедрой  Арсланбекова А.З.
(подпись)

на заседании Методической комиссии юридического института от «25» января 2025 г., протокол №5.

Председатель  Арсланбекова А.З.
(подпись)

Программа практики дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «30» января 2025 г.

Начальник УМУ  Саидов А.Г.
(подпись)

Аннотация программы учебной практики

Учебная практика, ознакомительная входит в обязательный раздел основной профессиональной образовательной программы по специальности по специальности 38.05.02 Таможенное дело (специалитет) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика, ознакомительная реализуется в юридическом институте кафедрой административного, финансового и таможенного права.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Учебная практика, ознакомительная реализуется стационарным способом и проводится в Дагестанской таможне на основе соглашений или договоров.

Основным содержанием учебной практики, ознакомительной является приобретение практических навыков: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Учебная практика, ознакомительная нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

Объем учебной практики, ознакомительной 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *зачета*.

1. Цель учебной практики, ознакомительной – ознакомление со структурой, нормативной базой деятельности и документооборотом таможенных органов.

2. Задачи учебной практики, ознакомительной являются:

- закрепление профессиональных знаний;
- работа с нормативными документами;
- применение в профессиональной деятельности полученных знаний по общепрофессиональным дисциплинам.

3. Тип, способ и форма проведения учебной практики, ознакомительной

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – учебная практика, ознакомительная.

Способ проведения учебной практики, ознакомительной - стационарный.

Учебная практика, ознакомительная проводится в дискретной форме: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Учебная практика, ознакомительная проводится в таможенных органах на основе соглашений или договоров.

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

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

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения
ПК-1. Способен выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и уголовные преступления в сфере таможенного дела	ПК-1.5. Способен получать и обрабатывать информацию о деятельности, функциях, полномочиях Федеральной таможенной службы ее структурных подразделений, региональных таможенных управлений, таможенных постов	<p>Воспроизводит: структуру таможни, функции функциональных отделов таможни, представление о таможенной службе и месте будущей работы, историю и перспективы развития таможни, значение деятельности ФТС России</p> <p>Понимает: принципы организации региональных таможенных органов, содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность таможни и отдельных ее подразделений информационного обеспечения деятельности Федеральной таможенной службы России, ее истории и перспектив развития, содержание международных и российских нормативных актов, регламентирующих таможенное дело.</p> <p>Применяет: углубление и закрепление практических навыков по изученным дисциплинам таможенного профиля; анализ практики деятельности таможни, собранного во время практики для написания отчета по практике, навыки сбора и систематизации материала, навыки осуществления деловой коммуникации с использованием информационных технологий; сбор данных, их обработку с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>
ПК-2. Способен	ПК-2.2. Способен	Воспроизводит: функции правоохранительных отделов таможни,

квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия	анализировать деятельность правоохранительных отделов таможи	значение деятельности правоохранительных отделов таможи, Понимает: принципы организации правоохранительных отделов таможи, содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих функции правоохранительных отделов таможи. Применяет: углубление и закрепление практических навыков по дисциплинам правоохранительного блока; анализ практики деятельности отделов правоохранительного блока таможи, собранного во время практики для написания отчета по практике, навыки сбора, обработки и систематизации материала с использованием информационно-коммуникационных технологий, навыки осуществления деловой коммуникации.
---	--	---

5. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики, ознакомительной является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

Учебную практику, ознакомительную практику студенты юридического института проходят после освоения учебных дисциплин базовой части ОПОП.

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин и необходимым для прохождения практики:

6. Объем практики и ее продолжительность

Объем учебной практики, ознакомительной 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Учебная практика, ознакомительная проводится на 3 курсе в 6 семестре. Промежуточный контроль проводится в форме зачета.

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)			Формы текущего контроля
		всего	контактная	СРС	
1	Ознакомительный (составление плана прохождения практики, изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации), знакомство со структурой органа (организации), ознакомление с системой делопроизводства, основными направлениями деятельности)		2	6	собеседование
2	Производственный (выполнение отдельных поручений руководителя; планирование, подготовка и участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности; составление проектов актов и документов; другие виды деятельности, согласованные с руководителем)		90	110	Представление проектов документов; ежедневное ведение дневника практики

	практики).				
3	Заключительный (подготовка отчета по практике, комплектование портфолио студента с проектами документов, составленных в ходе практики).		4	4	собеседование
	Итого	216	96	120	

8. Формы отчетности по практике

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

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

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

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

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

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

Результат аттестации вносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

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

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

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

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
	ПК-1	Отсутствие	Воспроизводит:	Воспроизводит:	Воспроизводит:

	<p>ПК-1.5. Способен получать и обрабатывать информацию о деятельности, функциях, полномочиях Федеральной таможенной службы ее структурных подразделений, региональных таможенных управлений, таможенных постов</p>	<p>признаков удовлетворительного уровня</p>	<p>структуру таможни, функции функциональных отделов таможни Понимает: принципы организации региональных таможенных органов, содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность таможни и отдельных ее подразделений Применяет: углубление и закрепление практических навыков по изученным дисциплинам таможенного профиля</p>	<p>структуру таможни, функции функциональных отделов таможни, представление о таможенной службе и месте будущей работы, Понимает: принципы организации региональных таможенных органов, содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность таможни и отдельных ее подразделений информационного обеспечения деятельности Федеральной таможенной службы России, ее истории и перспектив развития, Применяет: углубление и закрепление практических навыков по изученным дисциплинам таможенного профиля; анализ практики деятельности таможни, собранного во время практики для написания отчета по практике, навыки сбора и систематизации материала</p>	<p>структуру таможни, функции функциональных отделов таможни, представление о таможенной службе и месте будущей работы, историю и перспективы развития таможни, значение деятельности ФТС России Понимает: принципы организации региональных таможенных органов, содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность таможни и отдельных ее подразделений информационного обеспечения деятельности Федеральной таможенной службы России, ее истории и перспектив развития, содержание международных и российских нормативных актов, регламентирующих таможенное дело. Применяет: углубление и закрепление практических навыков по изученным дисциплинам таможенного профиля; анализ практики деятельности таможни, собранного во время практики для написания отчета по практике, навыки сбора и систематизации материала, навыки осуществления деловой коммуникации с использованием</p>
--	--	---	---	---	---

					информационных технологий; сбор данных, их обработку с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	ПК-2 ПК-2.2. Способен анализировать деятельность правоохранительных отделов таможни	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Воспроизводит: функции правоохранительных отделов таможни, Понимает: принципы организации правоохранительных отделов таможни, Применяет: углубление и закрепление практических навыков по дисциплинам правоохранительного блока	Воспроизводит: функции правоохранительных отделов таможни, значение деятельности правоохранительных отделов таможни, Понимает: принципы организации правоохранительных отделов таможни, содержание нормативно-правовых актов, содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих функции правоохранительных отделов таможни. Применяет: углубление и закрепление практических навыков по дисциплинам правоохранительного блока; анализ практики деятельности отделов правоохранительного блока таможни	Воспроизводит: функции правоохранительных отделов таможни, значение деятельности правоохранительных отделов таможни, Понимает: принципы организации правоохранительных отделов таможни, содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих функции правоохранительных отделов таможни. Применяет: углубление и закрепление практических навыков по дисциплинам правоохранительного блока таможни, собранного во время практики для написания отчета по практике, навыки сбора, обработки и систематизации материала с использованием информационно-коммуникационных технологий, навыки осуществления деловой коммуникации.

9.2. Типовые контрольные задания.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы

1. Какие факторы лежат в основе многофункциональной системы таможенных органов?

2. В чем проявляются особенности управления в таможенных органах?
3. Как структурирована система управления в таможенных органах?
4. Что такое организационная структура управления?
5. Какие виды организационных структур сложились в таможенной системе?
6. Какие факторы обуславливают территориально-структурное деление таможенных органов России?
7. В чем заключается объективная необходимость планирования таможенной деятельности?
8. Каковы сущность планирования и содержание его этапов?
9. Как реализуется функция планирования в таможенных органах?
10. По каким признакам классифицируются планы в таможенной системе?
11. Какова последовательность (алгоритм) разработки и утверждения органов в таможенных органах?
12. Реализация функции планирования состоит в последовательности выполнения каких операций?
13. Какие исходные данные необходимы для планирования?
14. Какие основные формы планов применяются в таможенных органах?
15. В чем заключаются задачи планирования?
16. Что такое целеполагание в таможенных органах?
17. Что понимается под таможенной оперативно-служебной обстановкой?
18. Какие требования предъявляются к управлению?
19. В каких аспектах проявляется специфика содержания процесса управления?
20. Что устанавливает организация процесса управления?
21. Что такое управленческое решение?
21. В чем состоит содержание управленческого решения?
23. Что собой представляет управленческая ситуация?
24. Как называется основное противоречие между ситуацией и целью?
25. Что определяет выработку управленческого решения?
26. Что такое должностной регламент?
27. Исходя из чего и в соответствии с чем разрабатывается должностной регламент?
28. Каковы цели разработки должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа?
29. Какие основные положения содержатся в должностном регламенте?
30. К какому типу документов, обеспечивающих управленческую деятельность, относится должностной регламент?
31. Как соотносится управленческое мышление руководителя со стилем руководства?
32. Какие умения необходимы руководителю таможенного органа?
33. Какие требования предъявляются к руководителю в современных условиях?
34. Кто осуществляет координацию и организационное обеспечение воспитательно-профилактической работы?
35. Какова взаимосвязь понятий «стимулирование» и «мотивация»?

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

До выхода на практику студент должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от факультета;
- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если студент намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав место прохождения практики;
- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы студента-практиканта;
- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;
- соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;
- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;
- подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов. Материалы практики подлежат сдаче на кафедру преподавателю, осуществляющему руководство практикой.

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

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

- знание правовых основ деятельности организации – базы практики;
- знание функций и полномочий соответствующих органов и должностных лиц;
- способность анализировать и связывать теоретические положения с юридической практикой.

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

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;

- использование иностранных источников;
 - анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
 - наличие аннотации (реферата) отчета;
 - наличие и обоснованность выводов;
 - правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
 - соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.
- Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики
- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
 - изложение логически последовательно;
 - стиль речи;
 - логичность и корректность аргументации;
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
 - качество графического материала;
 - оригинальность и креативность.

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

а) основная и дополнительная литература:

1. Положение о порядке проведения практики обучающихся в Дагестанском государственном университете, утв. 26.02. 2016 г.
2. Программа учебной практики, ознакомительной. Махачкала [Электронный ресурс]
3. Таможенное право. Учебник / Под ред. Грищенко Л.Л. – Москва: КноРус, 2024. – 322 с.
4. Бакаева О.Ю., Лайченкова Н.Н. Таможенное право. Учебник. М:Норма, 2023. – 592 с.
5. Таможенное право : учебное пособие для вузов / Т.А. Матвеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 244 с.
6. Клейменова, А. Н. Таможенный контроль после выпуска товаров : практическое пособие / А. Н. Клейменова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с.
7. Агамагомедова С. А. Таможенный контроль после выпуска товаров: Учебник для вузов. Санкт-Петербург: Троицкий мост ; 2024 ; - 214 с.
8. Таможенный контроль после ... выпуска товаров : учебник для вузов / А. Н. Клейменова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва. : Издательство Юрайт, 2024.
9. Попова, Л. И. Таможенные процедуры : учебник для вузов / Л. И. Попова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 162 с.
10. Крылов В.Е. Таможенные платежи: учебное пособие. – Москва: КноРус, 2025. - 272 с.

11. Мокров Г.Г. Таможенная стоимость. Учебник. – Москва: КноРус, 2024. – 438 с.
12. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности : учебное пособие / Н.Н. Алексеева, Е.И. Андреева, А.А. Глухоманова, Л.П. Соловьева ; под общ. ред. Н.Н. Алексеевой ; Российская таможенная академия, Владивостокский филиал Российской таможенной академии, г.у. Владивостокский. - Владивосток : Российская таможенная академия, Владивостокский филиал, 2014. - 164 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9590-0619-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438363>
13. Попова Л.Н. Таможенное оформление товаров и транспортных средств: учебное пособие для вузов. – М.: Изд –во Юрайт. – 232 с.
14. Голощапов, Николай Алексеевич. Таможенный контроль : Под ред. И.А.Ильина. - М. : Экзамен, 2000. - 318,[1] с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 5-8212-0035-0 : 0-0.
15. Павлова, З.Ф. Основные принципы и методы управления таможенным делом в России / З.Ф. Павлова. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 76 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88249>.
16. Макрусев, В.В. Системный анализ в таможенном деле : учебник / В.В. Макрусев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 471 с. : ил. - Библиогр.: с. 463-466. - ISBN 978-5-4475-5988-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426416>
17. Рутгайзер, В.М. Таможенная стоимость и ее оценка / В.М. Рутгайзер. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 63 с. - ISBN 978-5-903271-22-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96465>.
18. Поступов П. Р. Исследование внешнеторгового контракта, как основы внешнеэкономической деятельности - Москва: Лаборатория книги, 2010
19. Поступов, П.Р. Исследование внешнеторгового контракта, как основы внешнеэкономической деятельности / П.Р. Поступов. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 89 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87032>
20. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учеб. для вузов по экон. специальностям / Л.Е.Стровский, С.К.Казанцев, Е.А.Паршина и др.; под ред. Л.Е.Стровского. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 847 с. - ISBN 5-238-00291-2
21. Матвеева О. П. Организация внешнеторговой деятельности: учебное пособие - Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2016
22. Внешнеэкономическая деятельность / ред. Г. Чухниной. - Москва : Студенческая наука, 2012. - Ч. 2. Сборник студенческих работ. - 1293 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-906419-14-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209879>
23. Матвеева, О.П. Организация внешнеторговой деятельности : учебное пособие / О.П. Матвеева. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 240 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 209-211. - ISBN 978-5-4377-0053-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445271>

24. Содномова, С.К. История таможенного дела и таможенной политики : курс лекций / С.К. Содномова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 151 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9482-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476731>.

25. Быковская И. В. Таможенная статистика: учебное пособие - Ставрополь: СКФУ, 2015

б) нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2025
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях. М., 2025
3. Уголовный кодекс РФ. М., 2025
4. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза. М., 2025
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3586.
6. Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» // СЗ РФ. 2003. № 50. Ст. 4850.
7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» // СЗ РФ. 2003. № 50. Ст. 4859.
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
9. Постановление Правительства РФ от 26 июля 2006 г. № 459 «О Федеральной таможенной службе» // СЗ РФ. 2006. № 32. Ст. 3569

Интернет-ресурсы

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, 2018 г. – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>.
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> . – Яз. рус., англ.
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
4. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
5. Российский портал «Открытого образования» <http://www.openet.edu.ru>
6. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>
7. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
8. Федеральный центр образовательного законодательства. <http://www.lexed.ru>.
9. Открытая электронная библиотека <http://www.diss.rsl.ru>.
10. Все о праве <http://www.allpravo.ru>.
11. Юридическая литература по праву <http://www.okpravo.info>.

12. Юридический портал "Правопорядок" [http: www.oprave.ru](http://www.oprave.ru).
13. СПС «Гарант» [http: www.garant.ru](http://www.garant.ru).
14. СПС «Консультант плюс» [http:www.tls-cons.ru](http://www.tls-cons.ru).
15. СПС «Право» [http:www.pravo.ru](http://www.pravo.ru).
16. Официальный сайт Федеральной таможенной службы // www.customs.ru

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

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

В ходе прохождения учебной практики, ознакомительной студентом могут быть использованы следующие технологии:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
административного,
финансового и таможенного
права

 уч. ст., уч. зв.

 подпись, дата

 иниц., фамилия

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента _____ курса юридического института

 фамилия, имя, отчество

 вид практики

 кафедра

курс _____

семестр _____

продолжительность _____

кол. недель, сроки практики

Руководитель практики от университета

 должность, уч. ст., уч. зв.

 личная подпись, дата

 инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

 должность, уч. ст., уч. зв.

 личная подпись, дата

 инициалы, фамилия

СПРАВКА (ОТЗЫВ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____
(ФИО полностью)

в период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 200__ г.

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

В _____
(полное наименование организации и структурного подразделения)___

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

За время прохождения практики студент проявил себя _____

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

По итогам прохождения практики студент получает _____

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

Руководитель

практики от организации
(указать должность)

МП

_____ (подпись)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 2024 г.

ОТЧЕТ КАФЕДРЫ _____
(наименование кафедры)

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ
вид практики

1 _____

наименование факультета

2 Курс _____

3 Группа _____

4 Количество студентов _____

5 Специальность _____

6 Сроки практики _____

7 Место проведения практики _____

Заведующий кафедрой

уч. ст., уч. зв.

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры

уч. ст., уч. зв.

личная подпись, дата

инициалы, фамилия