

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель Учебно-методического
совета факультета государственной
культурной политики
Единак А. Ю.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование)
38.05.02 Таможенное дело**

Профиль подготовки/специализация

Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей

Квалификация (степень) выпускника специалист
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

*РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов*

1.1. Цели и задачи НИР

Цели:

закрепление теоретических знаний и практических навыков в области товароведения и экспертизы таможенном деле, овладеть навыками ведения научно-исследовательской работы.

Задачи:

- изучение основных этапов ведения научно-исследовательской работы;
- определение направления, объектов и предмета научно-исследовательской работы;
- изучение методов исследования и возможности их применения в научно-исследовательской работе;
- формирование методики проведения научно-исследовательской работы;
- получение навыков проведения исследований, обработки и представления результатов;
- формулировка выводов по результатам научно-исследовательской работы;
- закрепление навыков подготовки отчета по результатам научно-исследовательской работы.

1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения

НИР является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой в целях приобретения студентами научно-исследовательских умений, навыков, знаний, ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Вид практики: НИР – это практика, направленная на приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере научно-исследовательской деятельности.

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная. Практика проводится в структурных подразделениях Университета, в профильных организациях, учреждениях и предприятиях.

Форма проведения практики - дискретная по видам практик.

Тип практики - научно-исследовательская работа

Производственная практика - Научно-исследовательская работа может проводиться: на предприятиях и в организациях всех сфер деятельности и форм собственности, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и оказывающих таможенные услуги; в подразделениях Правительства области, регулирующих и координирующих ВЭД; федеральных структурах соответствующей функциональной направленности; транспортных и логистических организациях, специализирующихся на международных перевозках; структурных подразделениях вуза.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения производственной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры, филиала Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры филиала Университета) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее -руководитель практики от организации).

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики от филиала Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной образовательной организации

Объем и продолжительность практики

В соответствии с графиком учебного процесса данная практика проходит в 9 семестре.

Общая трудоемкость практики – 3 зачетные единицы, 108 академических часов. Формы контроля: ____зачет____

2. Содержание

2. Содержание разделов дисциплины «Научно-исследовательская работа студентов»

№ пп	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируе мые компетен ции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образова тельные технологии
1.	Выбор и обоснование темы научного исследования	Критерии выбора темы научного исследования. Определение актуальности и значимости темы исследования для практики таможенной экспертизы.	УК-1 ОПК-1,2, 3, 4 ПК-1,2,3,4, 5,6	Знать: Правила оформления цитируемых источников. Методы исследований, используемые при подготовке научно-исследовательской работы. Методы анализа результатов научных исследований. Формы представления результатов исследований Уметь: Планировать и проводить исследования Готовить аннотированную библиографию по теме исследования. Представлять и обосновывать результаты исследования в устной и письменной форме Владеть Методами проведения испытаний для решения научных задач таможенной экспертизы. Научным стилем изложения результатов исследования. Навыками подготовки научных отчетов.	Обсуждение различных разделов магистерских диссертаций Консультации преподавателя по подготовке отчета по научно-исследовательской работе
2.	Подготовка обзора литературы по теме научного исследования	Анализ источников, используемых в научных статьях и монографиях. Формирование библиографии по теме исследования. Анализ литературных источников по кругу вопросов, определённых в научном исследовании. Оценка их актуальности и значимости.			
3.	Планирование исследования и выбор методов	Анализ методов исследования, применяемых при решении задач таможенной экспертизы. Выбор методов исследования, исходя из целей и задач научной работы. Обоснование выбора методов исследований. Формирование плана исследований, последовательность использования различных методов исследования.			
4	Проведение и представление результатов исследования	Проведение исследований и измерений в рамках научной работы студентов. Анализ полученных результатов. Формулирование выводов по результатам исследований. Оформление результатов исследований.			
5	Подготовка отчета по научно-исследовательской работе	Представление результатов научной исследовательской работы студентов в виде отчета. Структура отчета по научно-исследовательской работе.			

Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация в 9 семестре – зачет – проводится в форме защиты отчета по практике.

По итогам производственной практики «Научно-исследовательская работа» обучающимися составляется отчет.

Отчет о практике состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программы практики, может включать приложения. Во введении к отчету рассматриваются уточненные цели и задачи практики, а также условия, в которых проходила практика. Содержание разделов отчета по производственной практике «Научно-исследовательская работа» определяется предметом научного и аналитического интереса обучающегося.

Каждый раздел отчета о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения. Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными и для оформления выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике сдается на кафедру одновременно с дневником практики, подписанным руководителем практики от предприятия. После проверки отчета руководителем практики от вуза заведующий кафедрой назначает комиссию из числа преподавателей кафедры по защите результатов практики. Защита результатов практики проводится в виде устного выступления (7-10 мин.) перед комиссией.

Члены комиссии оценивают представленную работу по следующим критериям:

1. Изучение собранных материалов и современной отечественной и зарубежной литературы по направленности индивидуального задания на практику.
2. Освоение вопросов, касающихся деятельности исследуемого предприятия.
3. Выполнение индивидуального задания.
4. Наличие материалов, оформленных и/или представленных результатами научной работы в устной и/или письменной форме.
5. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

На основании данных критериев комиссия экспертным путем дает оценку уровня сформированности необходимых компетенций.

Результаты защиты отчета по учебной практике определяются «зачтено»/«не зачтено».

Оценка «зачтено»выставляется при условии полного соблюдения требований к оформлению отчета. В отчете должно присутствовать содержательное изложение основных вопросов темы, наличие аргументированных выводов, отражающих позицию автора по рассматриваемому кругу проблем, самостоятельность в изложении материала. Сроки сдачи отчета и требования по его оформлению должны быть строго соблюдены. При защите студент должен правильно ответить на все поставленные вопросы и продемонстрировать навыки оформления и представления результатов научной работы в устной и письменной форме.

Оценка «не зачтено» выставляется, если нарушены требования к оформлению отчета, при защите студент не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов. Сроки защиты отчета по производственной практике определяет кафедра. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от института в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением филиала университета.

Типовые контрольные вопросы в процессе защиты отчета по практике

1. Выбор и обоснование актуальности темы научного исследования.
2. Определение степени актуальности и практической значимости темы научного исследования.
3. Критерии выбора темы для решения задач таможенной экспертизы.
4. Анализ источников информации при выборе темы научного исследования.
5. Правила цитирования источников в научной литературе.
6. Виды испытаний при решении задач таможенной экспертизы.
7. Выбор методов испытаний.
8. Оценка достоверности, прецизионности выбранных методов исследования.
9. Правила обработки результатов испытаний и измерений.
10. Правила представления результатов исследований.
11. Требования к оформлению научного отчета.
12. Защита результатов исследования.

Вопросы для зачета

1. Чем обоснована актуальность темы исследований?
2. В чём состоит рабочая гипотеза научного исследования?
3. Сформулируйте цель исследований.
4. Сформулируйте задачи исследований.
5. Перечислите работы, которые предстоит выполнить.
6. Какие были изучены источники научно-технической информации по теме исследования?
7. Каковы научные достижения по теме исследования?
8. Как Вы оцениваете достоверность результатов исследований?
9. Влияние каких факторов Вы будете исследовать?
10. Какие показатели Вы исследуете?
11. Какой метод был использован для составления плана исследований?
12. Какие исследования предполагается провести?
13. Какие сложности были выявлены при проведении исследований?
14. Потребовалась ли корректировка плана проведения исследований?
15. Выявлены ли были промахи при проведении измерений?
16. Какой метод был использован для статистической обработки результатов исследований?
17. Что явилось результатом исследований?
18. В каком виде представлены результаты исследований?
- 19) Какие выводы сформулированы?
20. Какие рекомендации были сделаны по результатам исследований?
21. Дайте оценку системе организации работы предприятия?
22. Дайте оценку системе определения порядка декларирования товаров на предприятии.
23. Дайте оценку системе расчета таможенных платежей и таможенной стоимости товаров предприятия.
24. Какие способы таможенного контроля могут использоваться на предприятии.
25. Дайте оценку системе ведения внутреннего контроля на предприятии.
26. В чем состоит актуальность вашего научного исследования.
27. Какие источники информации вы использовали при изучении темы исследования.
28. Какие выводы вы сделали на основе проведенного исследования.
29. Как можно представить результаты исследования.
30. Как вы сможете использовать результаты исследования в практической деятельности.

3. Отчетность по практике

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;
- 5) отзыв руководителя от института;
- 6) протокол защиты практики/зачетная ведомость.

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются

практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

*****Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении**

4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль по практике осуществляется руководителями практики по мере прохождения практики и фиксируется в Дневнике практиканта. Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачета, проводимого в виде защиты отчета по практике.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

- Раскрытие цели и задачи практики;
- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-

графику и заданиям практики;

- Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;
- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

Оценка практики студентов дается комиссией по защите практики в вузе. Членами комиссии являются руководители практики от вуза и от профильной организации, преподаватели ведущей кафедры, представители работодателей.

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии.

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Программа __производственной__ практики (НИР) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело; профиль: Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей.

Автор-составитель: Христидис Т.В., доктор педагогических наук, профессор, Новашина М.С., кандидат педагогических наук_

Приложение № 1

**(образцы документации по практике,
возможна корректировка для конкретной практики)**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет
Кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику
(тип практики _____)

Студент _____ (Ф.И.О.),
курс _____,
Форма обучения _____ группа № _____
Направление подготовки: _____
Профиль: _____
Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета: _____

Цель практики (в соответствии с программой практики)

Задачи практики (в соответствии с программой практики):

Планируемые результаты практики (в соответствии с программой практики):

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г., № ____).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики/организатор учебной работы по
практике от ФГБОУ ВО МГИК: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____

И.О. Фамилия, должность

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Методические указания к составлению отчета о прохождении производственной практики: научно-исследовательская работа

1. В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения практикантом программы **производственной практики: научно-исследовательская работа**. В отчете отражаются итоги деятельности практикантов во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- задание на практику;
- дневник практики;
- отзыв-характеристику с базы практики;
- отзыв руководителя практики от Университета;
- оглавление (содержание);
- основную часть;
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет- ресурсы и т.п.).

4. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения **производственной практики: научно- исследовательская работа**: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);
- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия) и реализуемых проектов;
- анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);
- анализ проектов, планируемых и реализуемых на предприятии;
- организация управления проектами, в том числе по отдельным областям знаний;
- рекомендации по совершенствованию системы управления проектами.

1. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см). и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчет брошюруется в папку.

6. По окончании **производственной практики: научно-исследовательская работа** отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации,

проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю **производственной практики: научно- исследовательская работа**.

Дневник прохождения производственной практики: научно- исследовательская работа

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении **производственной практики: научно-исследовательская работа**
2. Дневник содержит: информацию о месте и сроках прохождения **производственной практики: научно-исследовательская работа**;
календарный график прохождения **производственной практики: научно-исследовательская работа**
наименование подразделений, где проходила практика;
содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
список материалов, собранных студентом в период прохождения **производственной практики: научно-исследовательская работа**
замечания и рекомендации руководителя **производственной практики: научно-исследовательская работа**
3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.
4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю **производственной практики: научно-исследовательская работа производственной**.

Подведение итогов производственной практики: научно-исследовательская работа

1. Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов **производственной практики: научно-исследовательская работа** предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала для выпускной квалификационной работы, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.
2. Обучающийся, получив замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.
3. Оценка результатов **производственной практики: научно-исследовательская работа** производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы обучающегося в ходе практики, данной руководителем **производственной практики: научно-исследовательская работа** от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.
1. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

Содержание разделов (этапов) практики

Подготовительный этап

- установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации);
- в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности

Аналитический этап

Научно-исследовательский этап

Обучающиеся знакомятся с основными методами научно-исследовательской деятельности. Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от филиала корректируется индивидуальное задание.

Научно-исследовательский этап включает выполнение следующих заданий:

- постановка цели и задач научного исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
 - обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы;
- характеристика методического аппарата(научных способов и приемов), который предполагается использовать при изучении источников информации, обработки теоретической базы исследования, анализе фактических данных с базы практики и выработки научных предложений;
- сбор фактического материала для проведения научных исследований;
- оценка состояния проведенного научного исследования;
- подготовка научной статьи, тезисов конференции по теме исследования.

Отчетный этап

Завершение подготовки и формирование отчета по практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление работы. Представление руководителю практики отчетной документации (отчет, дневник) Итоговая конференция (информация руководителя практики о результатах практики, выступления обучающихся с самоанализом по итогам практики).

Методические рекомендации по оформлению отчета по практике

Подбор материалов и подготовка отчета осуществляются обучающимся в течение прохождения практики. Общий объем отчета составляет не менее 20-30 страниц, шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал 1,5, все поля (верхнее, нижнее, левое и правое) 2,0 см., переплет 0 см., ориентация - книжная. Абзацы в тексте начинают с отступом 1,25 см.

Текст отчета должен представляться в прошитом виде (в папке).

Отчет начинается с титульного листа. Отчет состоит из введения, основных разделов, заключения, список использованных источников.

В отчете должны быть отражены все ключевые вопросы, которые предусмотрены в разделе, определяющем содержание соответствующего вида практики. Текст отчета делится на разделы, параграфы (если это целесообразно). Номера параграфов должны состоять из номера главы и номера параграфа.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Нумерация страниц в отчете должна быть сквозная. Первая страница - титульный лист, вторая - содержание, но на них номер не указывается. Рисунки и таблицы на отдельных страницах включаются в общую нумерацию. Таблица оформляется с левого края листа «Таблица 1». Название и тело таблицы не должны разрываться. Если таблица большая, то она переносится в приложения с указанием по тексту на данное приложение (Приложение 1)

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) обозначаются словом «Рисунок 1», нумеруются последовательно в пределах всего отчета. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные.

В тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения к отчету и по цитируемому материалу на список источников информации.

В заключение отчета должны содержаться выводы, предложения, рекомендации, а также результаты рассмотрения этих предложений руководителем практики от предприятия.

Основные требования к литературному написанию отчета следующие:

- ясность, систематичность и последовательность изложения;
 - деление текста на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, выраженную одним или несколькими предложениями;
 - в тексте следует избегать повторений, не допускать перехода к новой мысли, пока первая не получила логического завершения. Не должно быть растянутых предложений с нагромождением придаточных оборотов и вводных слов, частое повторение одних и тех же слов и выражений, не допускать орфографических и стилистических ошибок;
- не приводить необоснованных предложений, выводов, высказываний;
 - в тексте не принято делать ссылки на первое лицо, но если необходимо, следует употреблять выражение в третьем лице (например, автор полагает, по нашему мнению, и т.п.);
- цитируемые в работе, места должны иметь точные ссылки на источники;
- не допускается сокращение слов, кроме общепринятых;
 - цифровой материал представлять в работе в виде аналитических таблиц, диаграмм, графиков и т.п., по которым делать соответствующие выводы.

В список источников информации включаются все использованные документы и литературные источники и указываются в следующей последовательности: законодательные и нормативные документы, статистические сборники, литературные источники по алфавиту.

Цифровые показатели в отчете лучше группировать в таблицы.

В приложении приводится вспомогательный материал: промежуточные математические расчеты, таблицы вспомогательных данных, анкеты, инструкции, иллюстрации вспомогательного характера и др. Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте разделов. Количество приложений и их объем не ограничивается.

Отчет и отзыв подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью.

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(тип практики _____)

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____,
Форма обучения _____
Группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики /
организатор учебной работы по практике
от института:**

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации:** _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____
подпись

«__» _____ 201__ г.

Химки, 202__

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение № 3. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 4. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 5. Договор о практике – с профильной организацией/базой практики.

Приложение № 6. Дополнительные материалы.

В Приложение № 6 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Факультет
Кафедра

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(тип практики _____)

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____,

Форма обучения _____

Группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Руководитель практики /
организатор учебной работы по практике от
института:**

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации:**

(Ф.И.О., должность, подпись)

Химки, 20__

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы
	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с темой научно-исследовательской работы	
	Изучение источников информации и нормативных документов по выбранной тематике таможенного регулирования и таможенной деятельности	
	Написание плана научной работы и разработка перечня вопросов по выбранному индивидуальному заданию	
	Выполнение работы и сбор данных для дальнейшего анализа полученной информации, выделение перспектив использования материала для публикации научной работы в сборниках научных трудов или конференций	
	Подбор аналитических данных таможенных органов и службы таможенной статистики, работа с Интернет-источниками и электронными библиотечными системами по написанию отчета по научно-исследовательской работе	
	Подготовка необходимых отчетных документов и сдача отчета по практике научному руководителю	

Студент-практикант:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики:

(подпись)

(расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____,
_____ курса, обучающийся по направлению подготовки

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

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

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____
(оценка)

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____
(при наличии в программе практики)
защиты _____ практики
(тип практики _____)

« _____ » _____ 20__ г.

Факультет

Кафедра

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Ф.И.О. студента _____, курс _____,

Форма обучения _____ группа № _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|---|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть / нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики | есть / нет |
| 6. Договор о практике с организацией – базой практики | есть / нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____ | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1.

2.

3.

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

(примеры заполнения индивидуального задания по практике)

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет государственной и культурной политики
Кафедра

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (научно-исследовательскую работу)**

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 38.05.02 Таможенное дело

Профиль: Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Цель производственной практики (научно-исследовательской работы):

– закрепление теоретических знаний и практических навыков в области товароведения и экспертизы таможенном деле, овладеть навыками ведения научно-исследовательской работы.

Задачи:

- изучение основных этапов ведения научно-исследовательской работы;
- определение направления, объектов и предмета научно-исследовательской работы;
- изучение методов исследования и возможности их применения в научно-исследовательской работе;
- формирование методики проведения научно-исследовательской работы;
- получение навыков проведения исследований, обработки и представления результатов;
- формулировка выводов по результатам научно-исследовательской работы;
- закрепление навыков подготовки отчета по результатам научно-исследовательской работы.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с её уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений;
- составление блок-схемы взаимосвязи службы документационного обеспечения управления с другими подразделениями организации;

– анализ изучения организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документации (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, тематических классификаторов, корпоративных стандартов по делопроизводству, приказов, писем, справок, распоряжений и др.), особенностей оформления системы документации, действующей в организации;

– изучение и определение назначения, состава реквизитов основных видов бланков (общего бланка; бланка письма; бланка конкретного вида документа; бланка должностных лиц).

Планируемые результаты практики:

– подготовка общих выводов о специфике осуществления процессов документирования управленческой деятельности учреждения – базы практики;

– выявление проблем организации документационного обеспечения деятельности учреждения – базы практики, а также подготовка обоснованных рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;

– сформированные у обучающихся умения и навыки по составлению и оформлению управленческих документов разных видов, использованию традиционных и электронных технологий осуществления отдельных процессов документационного обеспечения управления;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «___» _____ 20__ г., № ____).

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)