

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной и
международной деятельности
_____/Кирсанкин А. А./
« ____ » _____ 2025 г.

ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета
38.05.02 - Таможенное дело
Направленность:
Организация внешнеэкономической деятельности

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2025

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с учебными планами по программе специалитета **«Таможенное дело»** (Организация внешнеэкономической деятельности) утвержденными:

- для очной формы обучения «27» июня 2025 года;
- для заочной формы обучения «27» июня 2025 года;

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «01» сентября 2025 года, протокол № 1.

Программу практики составила:

к.э.н., доцент кафедры
«Государственное и
муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность
и менеджмент»

И. А. Кутенина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление, внешнеэкономическая
деятельность и менеджмент»,
д.э.н.

О. Е. Васильева

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г. В. Казанкова

Начальник Управления
образовательной деятельности

И. В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 6 зачетных единиц трудоемкости (216 академических часов)

Очная форма обучения

Курс	5
Семестр	10
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	дискретная
Форма промежуточной аттестации	зачет (защита отчета)

Заочная форма обучения

Курс	6
Семестр	12
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	дискретная
Форма промежуточной аттестации	зачет (защита отчета)

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Преддипломная практика для выполнения ВКР является обязательным разделом (ООП) по подготовке специалиста таможенного дела и относится к обязательной части Блока 2 «Практики». Она представляет собой форму организации образовательного процесса, непосредственно ориентированную на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика в учебном процессе при подготовке специалистов таможенного дела представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Прохождение преддипломной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: «Мировая экономика международные экономические отношения», «Основы научных исследований», «Статистика», «Таможенная статистика», «Экономический потенциал таможенной территории России», «Товарная номенклатура ВЭД», «Декларирование товаров и транспортных средств», «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств», «Основы технических средств таможенного контроля», «Технологии таможенного контроля (практикум)», «Учет и налогообложение внешнеэкономической деятельности», «Таможенно - тарифное регулирование внешнеторговой деятельности», «Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности», «Валютное регулирование и валютный контроль», «Таможенные платежи», «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов», «Основы документооборота в таможенных органах», «Информационные таможенные технологии», «Экономическая безопасность», «Таможенный менеджмент», «Управление персоналом в таможенных органах», «Управление таможенной деятельностью», «Экономика таможенного дела», «Внешнеторговые контракты», «Экспортный менеджер», «Организация и техника внешнеторговых операций», «Международные валютно-кредитные отношения», «Анализ деятельности участников

внешнеэкономической деятельности», «Организация внешнеэкономической деятельности предприятия», «Транспорт во внешнеэкономических связях», «Практикум по декларированию», «Основы внешнеэкономической деятельности», «Происхождение товара и таможенная стоимость», «Оценка конкурентоспособности товара», «Транспортное обеспечение коммерческой деятельности», «Таможенное оформление товаров и транспортных средств», «Ценообразование во внешней торговле».

Результаты обучения при прохождении преддипломной практики необходимы для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Целью проведения преддипломной практики является приобретение обучающимися профессиональных умений, закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала, развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности на должностях сотрудников профилирующих отделов.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- обобщение и систематизация теоретические знания на основе изучения опыта работы организации конкретного таможенного органа, его подразделений, а также организаций, совершающих таможенные операции и процедуры;
- приобретение навыков грамотного применения нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения таможенных органов и участников ВЭД;
- приобретение обучающимися профессиональных умений по специальности «Таможенное дело» и практического опыта работы в качестве инспектора-стажера соответствующего специальности подразделения таможенного органа или стажера подразделения предприятия или организации, занимающимися ВЭД;
- приобретение умений грамотно применять положения актов таможенного законодательства и иных правовых актов ЕАЭС и Российской Федерации;
- приобретение практических навыков работы с коммерческими, товаротранспортными, таможенными документами;
- сбор, обработка и анализ материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- овладение методами аналитической и исследовательской работы по выявлению проблемных участков в деятельности таможенных органов и организаций, совершающих таможенные операции и процедуры и разработке оптимальных рекомендаций по их устранению;
- сбор и обработка материалов необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Компетенции формируемые в результате прохождения практики:

- ПК – 1 - способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;
- ПК – 2 - способностью осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;
- ПК – 8 - владением навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты;
- ПК – 9 - умением осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;
- ПК – 10 - умением контролировать соблюдение валютного законодательства

Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Евразийского экономического союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;

- ПК – 11 - умением осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством Евразийского экономического союза и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности;

- ПК – 13 - умением обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности;

- ПК – 16 - умением применять систему управления рисками в профессиональной деятельности;

- - умением выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности (ПК-17);

- ПК – 26 - способностью осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;

- ПК – 27 - способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг;

- ПК – 28 - способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;

- ПК – 29 - способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;

- ПК – 31 - способностью разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений (ПК-31);

- ПК – 34 - способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- основные законодательные и иные нормативно-правовые акты Евразийского экономического союза, Российской Федерации в сфере таможенного дела и внешнеэкономической деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

- особенности совершения таможенных операций и таможенных процедур (ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

- механизм контроля за правильностью начисления, взимания и уплаты таможенных платежей, а также порядок взыскания таможенных платежей (ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

- методы и технологию определения, заявления и контроля таможенной стоимости товаров (ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

- механизм валютного контроля, осуществляемого таможенными органами (ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

- способы выявления и пересечения правонарушений в сфере таможенного дела (ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

- правила контроля заполнения ДТ и ДТС (ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

–правила контроля основных разделов внешнеторговых контрактов, классификацию, формы и методы внешнеторговых сделок (ПК-1, ПК-2, ПК-8,ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34).

уметь:

–выполнять функциональные обязанности в соответствии с задачами подразделения и должностной инструкцией (ПК-1, ПК-2, ПК-8,ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

–пользоваться техническими средствами таможенного контроля (ПК-1, ПК-2, ПК-8,ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

–составлять проекты ведомственных нормативных актов; пользоваться данными статистики внешней торговли (ПК-1, ПК-2, ПК-8,ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

–анализировать и обобщать информацию по вопросам нетарифного и экспортного контроля (ПК-1, ПК-2, ПК-8,ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

–проводить анализ финансово- хозяйственной деятельности участников ВЭД (ПК-1, ПК-2, ПК-8,ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

–проводить анализ условий поставок и валютно-финансовых операций, связанных с заключением и исполнением внешнеторговых контрактов (ПК-1, ПК-2, ПК-8,ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34).

владеть:

–методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ПК-1, ПК-2, ПК-8,ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34);

–навыками применения законов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере таможенного дела; навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты, навыками принятия управленческих решений в пределах компетенции в соответствии с занимаемой должностью и организовывать взаимодействие с другими правоохранительными органами по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений, методами управления рисками в области ВЭД (ПК-1, ПК-2, ПК-8,ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-31, ПК-34).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
1	Организационно-подготовительный этап	1
2	Сбор и оформление материалов	12
	в т.ч. рубежный контроль № 1	1
3	Подготовка защиты отчета по практике	10
	в т.ч. рубежный контроль № 2	1
5	Зачет	1
	Всего	24

4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по преддипломной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление части разделов дневника практики (календарный план, направление на практику, индивидуальное задание). Согласование индивидуального задания на практику. Инструктаж по технике безопасности.

Сбор и оформление материалов

Сбор аналитических и графических материалов в строгом соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации). При необходимости - встречи с руководящим составом объекта дипломного исследования. Постоянное взаимодействие с научным руководителем. Оформление соответствующих разделов дневника.

Рубежный контроль № 1. Подведение итогов этапа практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с научным руководителем отчета по практике. В отчете выпускник обязательно формулирует и аргументирует собственные предложения по совершенствованию деятельности таможенных органов и предприятия в рамках темы его дипломной работы.

Защита отчета перед комиссией, сформированной приказом заведующего выпускающей кафедры, и руководителем практики от университета.

Обучающиеся во время прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующий в ВУЗе порядок работы;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- предоставить на кафедру в установленные сроки отчет по преддипломной практике;
- защитить отчет комиссии в сроки в соответствии с графиком защит, установленным выпускающей кафедрой.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- инструктаж обучающихся - практикантов, контроль за ходом выполнения работ и соблюдением дисциплины;
- распределение обучающихся по рабочим местам;
- обеспечение нормальной работы обучающихся, оказание помощи в получении необходимой информации, организация консультаций и др.;
- обеспечение надлежащих требований к обучающимся – практикантам, как в отношении учебной дисциплины, так и в отношении выполнения календарного плана прохождения практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по преддипломной практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение А) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики.

Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от

университета, директора института, печатью института.

Индивидуальное задание на практику выдается руководителем практики от университета (научным руководителем) и фиксируется в дневнике практики. Оно должно соответствовать научным интересам обучающегося и представлять собой изучение конкретного теоретического вопроса, который будет являться базой для выбора темы выпускной квалификационной работы обучающегося. Индивидуальное задание скрепляется подписью научного руководителя.

Календарный план подписывается научным руководителем.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется научным руководителем, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью. К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью научного руководителя, так же должна быть дана характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

Объем отчета по практике (приложение Б) – 30-35 листов машинописного текста формата А4.

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с научным руководителем на соответствующем рубежном контроле.

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с научным руководителем и представляется на защиту специально сформированной комиссии.

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения)
2. Дневник практики
3. Отчет по практике

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся при прохождении практики (для очной формы обучения)

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – до 40 баллов за каждый из первых трех этапов практики (максимум 80 баллов).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из первых трех этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 20 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 20 баллов).

Зачет (защита отчета по практике) – до 20 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «зачтено» обучающемуся необходимо набрать минимум 61 балл, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся без проведения процедуры промежуточной аттестации, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей.

Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – не зачтено;
- 61 и более баллов – зачтено.

Для обучающихся по заочной форме обучения научный руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранного материала, качество доклада и качество полноту ответа на вопросы при защите отчета по практике.

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании второго раздела практики. Оценивается качество собранной информации, системность представленного материала, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании третьего этапа практики. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, качество оформления отчета по практике, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная научным руководителем.

Зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике сформированной комиссии по приему практики по выпускающей кафедре. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике. В ходе защиты отчета обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике. На защиту представляется доклад продолжительностью 5-7 минут и презентация, включающая 10-12 слайдов. Комиссия оценивает:

- качество оформления презентации (до 10 баллов),
- качество доклада (до 10 баллов),
- качество и полноту ответов на вопросы (до 10 баллов).

6.4 Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

Рубежный контроль 1

– нормативно-правовая база используемая при написании дипломной работы по выбранной теме;

– качество и полнота собранной информации, необходимой для выполнения индивидуального задания (за 3-5 последовательных лет, предшествующих году защиты ВКР);

- логичность и системность представленных материалов;
- полнота оформления соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль 2

- оценка полноты выявленных проблем по теме дипломного исследования;
- оценка актуальности предложенных мероприятий по совершенствованию предмета дипломного исследования;
- оценка полноты описания и предварительные расчеты эффективности предложенных мероприятий по совершенствованию предмета дипломного исследования;
- оценка характеристики обучающегося, выданной научным руководителем;
- проверка качества оформления отчета.

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики.

ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1 Основная учебная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (30 ноября 1994 года № 51-ФЗ).
2. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза» (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза).
3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» от 08.12.2003 № 164-ФЗ.
4. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.08.2018 N 289-ФЗ
5. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 N 173-ФЗ
6. Приказ Федеральной таможенной службы от 31 мая 2018 г. N 832 «Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении»
7. Приказ ФТС России от 20.09.2021 N 798 (ред. от 21.11.2022) «Об утверждении Общего положения о таможне»
8. Приказ ФТС России от 20.09.2021 N 799 «Об утверждении Общего положения о таможенном poste»
9. Постановление Правительства РФ от 23.04.2021 N 636 (ред. от 03.10.2023) «Об утверждении Положения о Федеральной таможенной службе, внесении изменений в Положение о Министерстве финансов Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
10. Международные правила толкования торговых терминов «Инкотермс 2020».

7.2 Дополнительная учебная литература

- 1 Бакаева О. Ю. Таможенное право : учебник / отв. ред. О.Ю. Бакаева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. - 592 с. - ISBN 978-5-91768-641-7. –

2 Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1589224>. – Режим доступа: по подписке.

3 Внешнеторговые контракты : учебник / М. С. Арабян, Р. В. Данилов, А. Б. Дмитриева [и др.] ; под редакцией М.С. Арабян. - Москва : Центркаталог, 2020. - 256 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/161554> - Режим доступа: для авториз. пользователей.

4 Гуреева М. А. Внешнеэкономическая деятельность : учебное пособие / М. А. Гуреева. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0635-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045371>. – Режим доступа: по подписке.

5 Пичурина И. А. Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение : учебник / И. А. Пичурина. - Новосибирск : СГУВТ, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-8119-0822-6. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/147161>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

6 Руднева А. О. Международная торговля : учебное пособие / А. О. Руднева. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2021. - 273 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1302172>. – Режим доступа: по подписке.

7 Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия : учебник / под ред. И. Н. Иванова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 394 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015306-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023802>. – Режим доступа: по подписке.

8 РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) - www.gks.ru

2. ЭБС КГУ - <http://dspace.kgsu.ru>

3. Официальный сайт Федеральной таможенной службы - <https://customs.gov.ru>
Официальной сайт Торгово-промышленной палаты Российской Федерации - <https://www.tpprf.ru/ru/>

4. Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации - <https://minpromtorg.gov.ru>

5. Официальный сайт АО «Российский экспортный центр» - <https://www.exportcenter.ru>

6. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации - <https://cbr.ru/>

7. Официальный сайт международного научно-практического журнала «Международная торговля и торговая политика» - <https://mttp.rea.ru/jour>

9 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»

2. ЭБС «Консультант студента»

3. ЭБС «Znanium.com»

4. «Гарант» - справочно-правовая система

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

10.1 Назначение руководителей и выбор баз практики

Организация преддипломной практики осуществляется выпускающей кафедрой «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент», участвующей в реализации образовательной программы по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (направленность - Организация внешнеэкономической деятельности).

Базой практики является выпускающая кафедра. Место прохождения практики утверждается приказом ректора университета.

Направление на практику оформляется приказом по университету, который должен быть подготовлен не позднее, чем за месяц до начала практики, и который содержит информацию о закреплении обучающегося за местом практики и назначении руководителя практики от университета из числа преподавателей кафедры (научный руководитель).

8.2 Организация и руководство практикой

Руководителем практики от университета (научным руководителем) назначается приказом ректора по представлению выпускающей кафедры из числа ее преподавательского состава.

Обучающийся, совместно с научным руководителем составляет календарный план прохождения практики и оформляет дневник практики. Научный руководитель визирует отчеты обучающихся по практике (подпись на титульном листе отчета) и дневники, составляет и подписывает краткий отзыв (характеристику) о работе каждого обучающегося на практике, который находится на последнем листе дневника. В отзыве научного руководителя отмечается степень выполнения обучающимся программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение навыками работы и т. д.

Обучающиеся во время прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующий в университете порядок работы;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- предоставить на кафедру в установленные сроки отчет по преддипломной практике;
- защитить отчет комиссии в сроки в соответствии с графиком защит, установленным выпускающей кафедрой.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- инструктаж обучающихся - практикантов, контроль за ходом выполнения работ и соблюдением дисциплины;
- распределение обучающихся по рабочим местам;
- обеспечение нормальной работы обучающихся, оказание помощи в получении необходимой информации, организация консультаций и др.;
- обеспечение надлежащих требований к обучающимся – практикантам, как в отношении учебной дисциплины, так и в отношении выполнения календарного плана прохождения практики.

Режим работы обучающегося согласовывается с заведующим выпускающей кафедры и должен соответствовать режиму работы университета.

Руководитель практики от университета контролирует процесс прохождения практики, консультирует обучающегося по всем возникающим вопросам, проверяет дневник практики, выполнение календарного плана в соответствии с указанными в нем сроками.

Приложение А

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

ДНЕВНИК преддипломной практики

фамилия

имя, отчество

обучающегося Института экономики и права, специальности 38.05.02
«Таможенное дело» (направленность - Организация внешнеэкономической
деятельности) ____курса_____группы

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса _____ группы специальности 38.05.02
«Таможенное дело» (направленность - Организация внешнеэкономической
деятельности) Института экономики и права Курганского государственного
университета для прохождения преддипломной практики на кафедре
«Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая
деятельность и менеджмент» ФГБОУ ВО «Курганский государственный
университет», 640000, Курганская обл., г. Курган, ул. Комсомольская, д. 38а,
ауд. 117.

СРОКИ ПРАКТИКИ:

с «_____» _____ 20_____ г.
по «_____» _____ 20_____ г.

Руководитель практики

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Директор института

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения преддипломной практики

обучающимся _____
(составляется до начала практики)

№ п/п	Виды выполняемых работ	Рабочее место студента	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

II. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Специальный вопрос

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г.

Срок выполнения с «___» _____ 20____ г.

Руководитель практики от университета _____

III. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

Дата: _____

Подпись: _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы обучающегося на практике)

(Заполняется руководителем практики от университета и удостоверяется подписью)

Дата: _____

Руководитель практики от университета _____

Приложение Б

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

кафедра «Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» ФГБОУ ВО «Курганский
государственный университет»

640000, Курганская обл., г. Курган, ул. Комсомольская, д. 38а, ауд. 117.

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса
_____ группы
специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (направленность - Организация
внешнеэкономической деятельности)

Руководитель практики

(уч.степень, уч.звание (при наличии), должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Подписи членов комиссии _____

Курган 20____

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в программу
преддипломной практики

Изменения / дополнения в программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / _____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__»_____20__ г.,

Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__»_____20__ г.