

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

Кафедра «Учет и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор  
/Щербич С.Н./

«06» сентября 2019 г.

Программа

**Преддипломной практики**

образовательной программы высшего образования –  
программы специалитета  
38.05.02 – Таможенное дело

Специализация:

Организация внешнеэкономической деятельности предприятия

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Курган 2019



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

- для очной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры «Учёт и внешнеэкономическая деятельность» «05» сентября 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила:

к.э.н., доцент кафедры



И. А. Артамонова

Согласовано:

Заведующий кафедрой

«Учёт и внешнеэкономическая деятельность»



Н. Н. Зотова

Специалист по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела



Г. В. Казанкова

Начальник Управления  
образовательной деятельности



С. Н. Синицын



# 1 ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 6 зачётных единицы трудоёмкости (216 академических часа)

## Очная форма обучения

Семестр	10
Трудоёмкость, з.е.	6
Трудоёмкость, академических часов	216
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	стационарная, выездная
Форма проведения практики	дискретная
Форма промежуточной аттестации	зачет (защита отчета)

## Очно-заочная форма обучения

Семестр	11
Трудоёмкость, з.е.	6
Трудоёмкость, академических часов	216
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	стационарная, выездная
Форма проведения практики	дискретная
Форма промежуточной аттестации	зачет (защита отчета)

## Заочная форма обучения

Семестр	12
Трудоёмкость, з.е.	6
Трудоёмкость, академических часов	216
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	стационарная, выездная
Форма проведения практики	дискретная
Форма промежуточной аттестации	зачет (защита отчета)



## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика для выполнения ВКР является обязательным разделом (ООП) по подготовке специалиста таможенного дела и относится к вариативной 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
- Менеджер экспорта
- 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**

Целью преддипломной практики является окончательное закрепление сформированных профессиональных умений и навыков, систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала, развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности на должностях сотрудников профильных отделов.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- обобщить и систематизировать теоретические знания на основе изучения опыта работы организации конкретного таможенного органа, его подразделений, а также организаций, совершающих таможенные операции и процедуры;
- приобрести навыки грамотного применения нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения таможенных органов и участников ВЭД;
- приобретение студентами 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, товаро-транспортными, таможенными документами;
- сбор, обработка и анализ материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- овладеть 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 освоения дисциплины:

- ОПК-3 - способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;



- ОПК-6 - способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;
- ПК-1 - способность 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 - способность осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;
- ПК-8 - владение навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты;
- ПК-9 - умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;
- ПК-10 - умение контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней;
- ПК-11- умение осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством Таможенного союза и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности;
- ПК-13 - умение обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности;
- ПК-16 - умение применять систему управления рисками в профессиональной деятельности;
- ПК-17 - умение выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности;
- ПК-26 - способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- ПК-27 - способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг;
- ПК-28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;
- ПК-29 - способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- ПК-30 - способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможенной;
- ПК-31 - способность разрабатывать программы развития таможенной (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений;
- ПК-34 - способность обеспечивать информацией в сфере таможенного де-



ла государственные органы, организации и отдельных граждан.

В результате изучения указанной дисциплины студенты должны:

**знать:**

- основные законодательные и иные нормативно-правовые акты ЕАЭС, Российской Федерации в сфере таможенного дела и внешнеэкономической деятельности;
- особенности совершения таможенных операций и таможенных процедур;
- механизм контроля за правильностью начисления, взимания и уплаты таможенных платежей, а также порядок взыскания таможенных платежей;
- методы и технологию определения, заявления и контроля таможенной стоимости товаров;
- механизм валютного контроля, осуществляемого таможенными органами;
- способы выявления и пресечения правонарушений в сфере таможенного дела;
- правила контроля заполнения ДТ и ДТС;
- правила контроля основных разделов внешнеторговых контрактов, классификацию, формы и методы внешнеторговых сделок (ОПК-3, ОПК-6, 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-30, ПК-31, ПК-34);

**уметь:**

- выполнять функциональные обязанности в соответствии с задачами подразделения и должностной инструкцией; пользоваться техническими средствами таможенного контроля;
- составлять проекты ведомственных нормативных актов; пользоваться данными статистики внешней торговли;
- анализировать и обобщать информацию по вопросам нетарифного и экспортного контроля; проводить анализ финансово- хозяйственной деятельности участников ВЭД; проводить анализ условий поставок и валютно-финансовых операций, связанных с заключением и исполнением внешнеторговых контрактов (ОПК-3, ОПК-6, 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-30, ПК-31, ПК-34);

**владеть:**

- методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; 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 (ОПК-3, ОПК-6, 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-30, ПК-31, ПК-34).



## 4 СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Структура практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
1	Организационно-подготовительный этап	2
	в т.ч. рубежный контроль № 1	1
2	Стажировка	12
	в т.ч. рубежный контроль № 2	1
3	Сбор и оформление материалов	6
	в т.ч. рубежный контроль № 3	1
4	Зачет	1
4	Всего	24

### 4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

#### Организационно-подготовительный этап

Собрание по преддипломной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска на предприятие (в организацию); оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с предприятием (организацией). Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

#### Стажировка

Встречи с руководящим составом таможни по вопросам ее организационной структуры, кадровой политики, таможенного контроля за перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ, экономической работы, правоохранительной деятельности, перспективам развития таможенного дела в РФ, деятельности таможенных органов как органов защиты экономической безопасности Российского государства. Особое внимание уделяется изучению специфики деятельности приграничных таможенных органов. При прохождении преддипломной практики на предприятии, занимающегося внешнеэкономической деятельностью (ВЭД) проводится встреча с руководителями отдела ВЭД по вопросам: характеристики хозяйственной деятельности, организации коммерческой деятельности, основных результатов ВЭД за последние 2-3 года. Обоснование решения выхода предприятия на внешние рынки. Управление ВЭД на предприятии. Планирование внешнеэкономической деятельности на уровне предприятия. Принципы построения внешнеэкономических служб. Риски во внешнеэкономической деятельности предприятия. Контроль и оценка эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия. Внешнеторговые посредники во внешнеэкономической деятельности. Базисные и транспортные условия внешнеторговых контрактов.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.



## **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).

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

## **Подготовка и защита отчета по практике**

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от предприятия (организации) отчета по практике. Защита отчета перед руководителем практики от университета. В отчете выпускник обязательно формулирует и аргументирует собственные предложения по совершенствованию деятельности таможенных органов и предприятия в рамках темы его дипломной работы. Особое внимание уделяется изучению организационной структуры и функций того структурного подразделения таможенного органа, по направлению которого выполняется дипломная работа выпускника специальности «Таможенное дело».

## **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, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с предприятием (организацией).

Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, декана факультета, печатью факультета.

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

Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от предприятия (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в т. ч. в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы на предприятии.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом ру-



бежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, 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 руководителя практики от предприятия (организации) и печатью от предприятия (организации) 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 руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле. Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации) и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

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 студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения);
2. Дневник практики;
3. Отчет по практике.

### **6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов при прохождении практики (для очной и очно-заочной форм обучения)**

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – до 10 баллов за каждый из первых трех этапов практики (максимум 30 баллов).

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

- рубежный контроль № 1 (до 10 баллов);
- рубежный контроль № 2 (до 10 баллов);
- рубежный контроль № 3 (до 20 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 10 баллов).

Зачет (защита отчета по практике) – до 30 баллов. Для допуска к про-



межуточной аттестации по итогам практики (зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, 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. По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики и выставлена «автоматически» оценка «зачтено». В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала и т.п. 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 – «незачтено»;
- 61 и более баллов – «зачтено».

### **6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого раздела, практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго раздела практики. Оценивается качество собранной информации, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от предприятия.

Зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике Комиссии по приему практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике. Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике. Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 10 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 10 бал-



лов).

## **6.4 Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета**

### **Рубежный контроль № 1:**

1. Общая характеристика объекта исследования.
2. Характеристика хозяйственной деятельности объекта исследования: история создания и развития, содержание основных видов деятельности, организационная структура, выполняемые функции.
3. Основные результаты деятельности объекта исследования.

### **Рубежный контроль № 2:**

1. Нормативно-правовая база, использованная при написании выпускной квалификационной работы по выбранной теме.
2. Изучение деятельности каких структурных подразделений необходимо для сбора информации при выполнении индивидуального задания.

### **Рубежный контроль № 3:**

1. Проверка полноты собранной информации (итоги деятельности за последние три года).
2. Проверка полноты собранной информации по индивидуальному заданию.
3. Провести анализ деятельности объекта исследования.
4. Выявлять проблемы по осуществлению деятельности объекта исследования.
5. Внести предложения по повышению эффективности деятельности таможенных органов и участников ВЭД.
6. Проверка качества оформления отчета.

## **6.5 Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных и промежуточной аттестации по практике, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе преддипломной практики.

## **7 ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **7.1 Основная учебная литература**

- 1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
- 2 Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (30.11.1994 г. № 51-ФЗ).
- 3 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ).



- 4 Налоговый кодекс РФ (часть вторая) (05 августа 2000 г. № 117-ФЗ).
- 5 Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза).
- 6 Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 16.07.2012 г. № 54 (ред. от 16.07.2019) «Об утверждении единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза и Единого таможенного тарифа Евразийского экономического союза».
- 7 Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010 г. № 259 «О требованиях, применяемых к обустройству системы двойного коридора в местах прибытия товаров на таможенную территорию таможенного союза и убытия с этой территории».
- 8 Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010 г. № 257 (ред. от 17.12.2019) «О форме декларации на товары и порядке ее заполнения» (вместе с «Порядком заполнения декларации на товары»).
- 9 Решение Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 г. № 311 (ред. от 14.11.2017) «Порядке совершения таможенных операций в отношении товаров для личного пользования, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза, либо товаров для личного пользования, временно ввезенных на таможенную территорию Союза, выпуска таких товаров и отражения факта их признания не находящимися под таможенным контролем».
- 10 Соглашение от 14.05.2018 г. «О международных договорах Евразийского экономического союза с третьими государствами, международными организациями или международными интеграционными объединениями».
- 11 Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 12 Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности».
- 13 Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
- 14 Федеральный закон от 18.07.1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле».
- 15 Федеральный закон «О международных договорах Российской Федерации» от 15.07.1995 г. № 101-ФЗ.

## 7.2 Дополнительная учебная литература

- 1 Организация таможенного дела в Российской Федерации : учебное пособие / Ю. Н. Самолаев. – М. : Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. – 352 с. – URL : <http://znanium.com/catalog/product/257960>.
- 2 Таможенное дело : учебное пособие / Цыкунов И. В., Тарарышкина Л. И., Макаревич О. В. – Мн. : Вышэйшая школа, 2015. – 287 с. – ISBN 978-985-06-2512-0 – URL : <http://znanium.com/catalog/product/1010256>.
- 3 Таможенное право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Таможенное дело» / Н. Д. Эриашвили [и



др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 303 с. – (Серия «Durelex, sedlex»). – URL : <http://znanium.com/catalog/product/1028766>.

- 4 Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности и таможенная стоимость / Новиков В. Е., Ревин В. Н., Цветинский М. П. – 2-е изд., (эл.) – М. : БИНОМ, Лаборатория знаний, 2016. – 362 с. – ISBN 978-5-93208-208-9 – URL : <http://znanium.com/catalog/product/477558>.

## **8 РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

- 1 [www.economy.gov.ru/](http://www.economy.gov.ru/)
- 2 [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
- 3 <https://www.cbr.ru>
- 4 <https://www.minfin.ru>
- 5 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 6 [www.eurasiancommission.org](http://www.eurasiancommission.org)
- 7 [www.wcoomd.org](http://www.wcoomd.org)
- 8 [customs.gov.ru](http://customs.gov.ru)
- 9 [urlm.co/www.worldcustomsjournal.org](http://urlm.co/www.worldcustomsjournal.org)
- 10 [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
- 11 [www.fstec.ru](http://www.fstec.ru)
- 12 [www.rst.gov.ru/portal/gost](http://www.rst.gov.ru/portal/gost)
- 13 [www.gorodkurgan.tpprf.ru/ru/](http://www.gorodkurgan.tpprf.ru/ru/)
- 14 [www.invest45.ru/](http://www.invest45.ru/)
- 15 [www.exportcenter.ru/](http://www.exportcenter.ru/)
- 16 [dist.kgsu.ru](http://dist.kgsu.ru)
- 17 <http://dspace.kgsu.ru>

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

### **9.1 Назначение руководителей и выбор баз практики**

Организация преддипломной практики осуществляется выпускающей кафедрой «Учет и внешнеэкономическая деятельность», участвующей в реализации образовательной программы.

Базами практики являются организации различных форм собственности и таможенные органы. Выбор места практики варьируется в зависимости от специализации, выбранной студентом. Студенты имеют право проходить практику на предприятиях, различных видов деятельности и различных форм собственности, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, деятельность предприятий должна осуществляться в течение не менее трех лет. Выбор базы для прохождения практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры. Конкретное место прохождения практики утверждается приказом ректора университета.

Перед началом практики выпускающая кафедра проводит работу по подбору мест прохождения практики. Часть мест предоставляет учебный отдел КГУ на основании договоров заключенных ВУЗом с различными органи-



зациями. В договоре ВУЗ и организация (таможенный орган) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Допускается самостоятельный поиск студентами мест практики при условии договоренности с администрацией организации и наличии письма, подтверждающего согласие организации обеспечить проведение практики и руководство ею. Кафедра на основании писем, полученных от этих организаций, направляет студентов на практику. 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 студента за конкретным местом практики и назначении руководителя практики от университета из числа преподавателей кафедры.

Таможенные органы, выбранные в качестве баз для прохождения практики должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать эффективной системой организации и управления;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения преддипломной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя практики от данного таможенного органа, обладающего соответствующей профессиональной подготовкой для работы со студентами-практикантами.

Организации, выбранные в качестве баз практики должны удовлетворять следующим требованиям:

- иметь достаточно высокий уровень и эффективную систему организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения преддипломной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной подготовкой для работы со студентами-практикантам.

## **9.2 Организация и руководство практикой**

Договор, заключаемый между университетом и организацией (таможенным органом) по вопросу организации прохождения преддипломной практики, предусматривает назначение двух руководителей практики:

- от университета;
- от организации (таможенного органа).

Руководителем практики от организации (таможенного органа) назначаются, как правило, ведущие специалисты, начальники и заместители начальников профильных отделов, начальники таможенных постов, отделов или их заместители. Руководитель практики от организации (таможенного органа) назначается приказом руководителя организации (таможенного органа). Руководитель практики от организации визируют отчеты студентов по практике (подпись, печать организации на титульном листе отчета) и дневники (подпись на втором листе дневника), составляют краткий отзыв о работе каждого студента на практике, который находится на последнем листе



дневника (подпись, печать организации после характеристики студента). В отзыве руководителя практики от организации отмечается степень выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение навыками работы и т. д.

Студент-практикант может привлекаться к выполнению каких-либо работ по решению начальника отдела таможни. Может участвовать в мероприятиях по таможенному контролю товаров и транспортных средств, особенно если эти функции непосредственно связаны с темой выпускной работы. Студенты во время прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующий в предприятии (организации) 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 студентов-практикантов, контроль за ходом выполнения работ и соблюдением дисциплины;
- распределение студентов по рабочим местам;
- обеспечение нормальной работы студентов, оказание помощи в получении необходимой информации, организация консультаций и др.;
- обеспечение надлежащих требований к студентам – практикантам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения календарного плана прохождения практики.

Режим работы студента согласовывается с руководителем практики от организации и должен соответствовать режиму работы организации. Организации (таможенные органы), принимающие студентов на практику должны предоставлять им необходимые фактические материалы. Информация, полученная от организации, является информацией для служебного пользования и разглашению не подлежит, за что студент несет ответственность.

Руководитель практики от университета назначается приказом ректора по представлению выпускающей кафедры из числа ее преподавательского состава. Студент, совместно с руководителем практики от университета составляет календарный план прохождения практики, который согласовывается с руководителем практики от организации (таможенного органа) и оформляется в дневнике практики. Руководитель практики от университета контролирует процесс прохождения практики, консультирует студента по всем возникающим вопросам, проверяет дневник практики, выполнение календарного плана в соответствии с указанными в нем сроками.



Приложение А

Курганский государственный университет

**ДНЕВНИК**  
**преддипломной практики**

\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя, отчество

студента **Института экономики и права**

**специальность 38.05.02 – Таможенное дело**

**специализация Организация внешнеэкономической деятельности предпри-**  
**ятия**

**курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_**

**г. Курган**



# НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.05.02 – Таможенное дело (специализация «Организация  
внешнеэкономической деятельности предприятия») Института экономики и  
права Курганского государственного университета для прохождения предди-  
пломной практики в

\_\_\_\_\_ полное наименование места прохождения практики

\_\_\_\_\_ полный юридический адрес места прохождения практики

## СРОКИ ПРАКТИКИ:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от КГУ

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество, уч.степень, уч.звание  
(при наличии)

Директор Института  
ЭиП

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

М.П.



**I. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
прохождения преддипломной практики**  
студентом \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Руководитель практики  
от КГУ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы, должность











