

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
/Змызгова Т.Р./
Т.Р. Змызгова
«31» августа 2022 г.

**ПРОГРАММА
Преддипломной практики**

образовательной программы высшего образования – программы
специалитета

38.05.02- «Таможенное дело»

Специализация:

Организация внешнеэкономической деятельности

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2022

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

- для очной формы обучения «30» 08 2022 года;
- для заочной формы обучения «30» 08 2022 года;

программа одобрена на заседании кафедры «Учёт и внешнеэкономическая деятельность» «31» 08 2022 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила
доцент, к.э.н.



З.А. Петрова

Согласовано:

Зав. кафедрой

«Учет и внешнеэкономическая деятельность»



Н.Н. Зотова

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В.Казанкова

Начальник Управления
образовательной деятельности



И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 9 зачетных единиц трудоемкости (324 академических часов)

Очная форма обучения

Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, з.е.	9
Трудоемкость, академических часов	324
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Индивидуальная
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой (защита отчета)

заочная форма обучения

Курс	6
Семестр	12
Трудоемкость, з.е.	9
Трудоемкость, академических часов	324
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Индивидуальная
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой (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 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: «Валютное регулирование и валютный контроль», «Таможенное оформление товаров и транспортных средств», «Таможенные процедуры», «Декларирование товаров и транспортных средств», «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств», «Основы технических средств таможенного контроля», «Таможенный контроль после выпуска товаров», «Ценообразование во внешней торговле», «Таможенно - тарифное регулирование внешнеторговой деятельности», «Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности», «Практикум по таможенным платежам», «Транспорт во внешнеэкономических связях», «Организация и техника внешнеторговых операций», «Торгово-экономические отношения России в современных условиях», «Экономика таможенного дела», «Экономическая безопасность», «Управление таможенными органами и таможенной деятельностью».

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 студентами 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:

- закрепление, усвоение и апробация на практике знаний, полученных в результате изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- приобретение студентами профессиональных умений по специальности «Таможенное дело» и практического опыта работы в качестве инспектора-стажера соответствующего 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 разработке оптимальных рекомендаций по их устранению в целях повышения эффективности таможенного контроля товаров и транспортных средств;

- определение конкретного направления исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной раб.

Компетенции формируемые в результате прохождения практики:

- 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-1);
- способностью осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур (ПК-2);
- владением навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты (ПК-8);
- умением осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей (ПК-9);
- 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-10);
- 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-11);
- умением обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности (ПК-13);
- умением применять систему управления рисками в профессиональной деятельности (ПК-16);
- умением выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности (ПК-17);
- способностью осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-26);
- способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27);
- способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников (ПК-28);
- способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29);
- способностью разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений (ПК-31);
- 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; 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 пересечения правонарушений в сфере таможенного дела; правила контроля заполнения ДТ и ДТС; 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; 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. (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; 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	2
	в т.ч. рубежный контроль № 1	1
2	Стажировка	12
	в т.ч. рубежный контроль № 2	1
3	Сбор и оформление материалов	5
	в т.ч. рубежный контроль № 3	1
4	Подготовка защиты отчета по практике	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 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. Оформление соответствующих разделов дневника.

Рубежный контроль № . 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».

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. Информация, полученная от организации, является информацией для служебного пользования и разглашению не подлежит, за что студент несет ответственность.

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 1) 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, директора института, печатью института. 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 том числе 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 рубежном 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 2) – 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 формы обучения)
2. Дневник практики
3. Отчет по практике

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов при прохождении практики (для очной формы 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 с оценкой (защита отчета по практике) – **до 30 баллов.**

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный 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 «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики (например, досрочное выполнение разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к дифференцированному 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, выполнению разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики.

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 – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно

- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

(для заочной формы обучения)

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 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.

Дифференцированный 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 баллов).

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 используемая при написании дипломной 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 практики.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Организация таможенного дела в Российской Федерации: Учебное пособие / Ю.Н. Самолаев. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с.: Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
2. Таможенное право: Учебник / В.Г. Свинухов, С.В. Сенотрусова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.: Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
3. Валютное регулирование в Российской Федерации: правила, контроль, ответственность: Учебно-практическое пособие / И.В. Хаменушко. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352с - Доступ из ЭБС «<http://www.znaniium.com/>»
4. Коммерческая деятельность: Учебник / Г.Г. Иванов, Е.С. Холин. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 384 .- Доступ из ЭБС «<http://www.znaniium.com/>»
5. Особые административно-правовые режимы осуществления внешнеторговой деятельности: проблемы и перспективы: Монография / П.В. Павлов. - М.: Норма, 2012. - 368.с.- Доступ из ЭБС «<http://www.znaniium.com/>»
6. Экономическая безопасность: Таможенный аспект. Economic security: Customs aspects [Электронный ресурс] / Колесникова Н.А. - М. : ФЛИНТА, 2016. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
7. Внешнеэкономическая деятельность предприятия: Учебник / Государственный Университет Управления; Под ред. проф. И.Н. Иванова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 297 с. - Доступ из ЭБС «<http://www.znaniium.com/>»

7.2 Нормативно-правовые акты

1. Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17; в ред. Протокола от 16 апреля 2010 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 50. – Ст. 6615.
2. Соглашение между Правительством РФ, Правительством Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан от 21 мая 2010 «О некоторых вопросах предоставления обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов в отношении товаров, перевозимых в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, особенностях взыскания таможенных пошлин, налогов и порядке перечисления взысканных сумм в отношении таких товаров» (в ред. Протокола от 19 декабря 2011 г.) // Бюллетень международных договоров. – 2012. – № 6.
3. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 16 июля 2012 г. № 54 «Об утверждении единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и Единого таможенного тарифа Таможенного союза» (ред. Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 05 февраля 2014 г.) // Официальный сайт Евразийской экономической комиссии // www.eurasiancommission.org.
4. Решение Комиссии Таможенного союза от 20 мая 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» // Таможенный вестник. – 2010.- № 13. 13. Решение Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 г. № 287 «Об утверждении формы пассажирской таможенной декларации и порядка заполнения пассажирской таможенной декларации» (в ред. решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21 января 2014 г. № 7) // Официальный сайт Евразийской экономической комиссии // www.eurasiancommission.org.
5. Решение Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 г. № 311 «Об Инструкции о порядке совершения таможенных операций в отношении товаров для личного пользования, перемещаемых физическими лицами через таможенную границу, и отражении факта

- признания таких товаров не находящимися под таможенным контролем» (в ред. решений Коллегии Евразийской экономической Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» Форма Ф – Программа по курсу «Преддипломная практика» Форма А Страница 18 из 26 комиссии от 02 октября 2012 г. № 183, от 21 января 2014 г. № 7) // Официальный сайт Евразийской экономической комиссии // www.eurasiancommission.org.
6. Решение Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 г. № 288 «О форме таможенного приходного ордера и порядке заполнения и применения таможенного приходного ордера» (вместе с «Порядком заполнения и применения таможенного приходного ордера») (в ред. решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 23 августа 2012 г. № 135) // Официальный сайт Евразийской экономической комиссии // www.eurasiancommission.org.
7. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 16 июля 2012 г. № 54 «Об утверждении единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и Единого таможенного тарифа Таможенного союза» (в ред. решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 05 февраля 2014 г. № 14, с изм. и доп., вступ. в силу с 28 февраля 2014 г.) Официальный сайт Евразийской экономической комиссии // www.eurasiancommission.org.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в ред. ред. Федеральных законов РФ от 20 октября 2014 г. № 317-ФЗ) // Российская газета. – 2001. – 31 декабря; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 43. – Ст. 5801.
9. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (в ред. Федерального закона от 04 октября 2014 г. № 285-ФЗ) // Парламентская газета. – 2000. – 10 августа; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 40 (часть II). – Ст. 5316.
19. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. Федерального закона РФ от 05 мая 2014 г. № 99-ФЗ) // Российская газета. – 1994. – 8 декабря; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 19. – Ст. 2304.
20. Федеральный закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 21 декабря 2013 № 361-ФЗ, № 362-ФЗ) // Собрание законодательства РФ, – 2010. – № 48. – Ст. 6252.
21. Федеральный закон РФ от 15 января 1995 г. № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» (в ред. Федерального закона РФ от 12 марта 2014 г. № 29-ФЗ) // Российская газета. – 1995. – 21 июня; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 11. – Ст. 1094.
22. Федеральный закон РФ от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле» (в ред. Федерального закона РФ от 21 июля 2014 г. № 259-ФЗ) // Собрание законодательства. – 1999. – № 30. – Ст. 3774; 2014. – № 30 (часть I). – Ст. 4260.
23. Федеральный закон РФ от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (в ред. Федеральных законов от 31 ноября 2013 г. № 318-ФЗ) // Собрание законодательства. – 2003. – № 50. – Ст. 4850; 2013. – № 48. – Ст. 6166.
24. Федеральный закон РФ от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (в ред. Федерального закона РФ от 21 июля 2014 г. № 218-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 50. – Ст. 4859; 2014. – № 30 (часть I). – Ст. 4219.

7.3 Периодика и интернет-ресурсы

1. www.eurasiancommission.org Сайт Евразийской экономической комиссии
2. www.wcoomd.org Сайт Всемирной таможенной организации
3. www.customs.ru Сайт ФТС России
4. www.gsk.ru Сайт Федеральной службы государственной статистики
5. www.cbr.ru Сайт Центрального банка Российской Федерации
6. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов Российской Федерации

7. www.economy.gov.ru Сайт Минэкономразвития России
8. www.gost.ru/wps/portal Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ)
9. www.fstec.ru Сайт Федеральной службы по техническому и экспортному контролю
10. www.tks.ru Сайт «Все о таможене»
11. www.vch.ru. Сайт «Виртуальная таможня»
12. www.worldcustomsjournal.org Сайт Международного таможенного союза
13. <http://Znaniium.com> Электронная библиотека студента

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

8.1 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 организациями. 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.

8.2 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.

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

практики

фамилия

имя, отчество

студента Института экономики и права
специальности _____

курса _____

группы _____

г. Курган

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____ практики
студентом _____

(составляется до начала практики)

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

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в программу
преддипломной практики

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

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. _____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

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

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. _____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.