

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**ПРОГРАММА**

Специальность 38.05.02 Таможенное дело  
Направленность (профиль): «Таможенная логистика»

Квалификация (степень): специалист таможенного дела

Казань 2018

Программа производственной практики. Преддипломной практики по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленности «Таможенная логистика» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленности «Таможенная логистика», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015 г. № 850, и актуализированными учебными планами для 2018 года набора, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

**Программа производственной практики. Преддипломной практики:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) от 18.05.2018, протокол № 9

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 23.05.2018, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 30.05.2018, протокол №7

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи преддипломной практики .....	4
2. Вид, способ и форма проведения практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП .....	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях.....	6
6. Содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике.....	9
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике ...	11
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	19
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем.....	244
11. Материально-техническое и информационное обеспечение преддипломной практики. ....	244
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	245
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	255
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики .....	26
13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	290
13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	323
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	356
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	477
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	488

## **1. Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целью преддипломной практики является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин и приобретение практических умений и навыков самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки слушателей в области таможенно-тарифного и нетарифного регулирования внешнеэкономической деятельности, таможенных платежей и таможенной стоимости, валютного регулирования, таможенной статистики, экономики таможенного дела и анализа деятельности участников внешнеэкономической деятельности;

- овладение методами аналитической и научно-исследовательской работы для повышения эффективности деятельности таможенных органов;

- приобретение студентами навыков грамотного применения нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения таможенных органов и участников внешнеэкономической деятельности;

- овладение методами принятия и реализации профессионально-должностных решений, а также методами анализа и контроля исполнения принятых решений;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе;

- сбор материалов, систематизация и, по возможности, обработка их данных по профилю специальности для проведения учебно-методической и научно-исследовательской работы (при получении студентом индивидуального задания).

## **2. Вид, способ и форма проведения практики**

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: проводится в дискретной форме – путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Процесс реализации задач преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Логистика»

*Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.*

В результате прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

**профессиональные:**

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-12 - умение обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела;

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

ПК-14 - владение навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара;

ПК-15 - владение навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях;

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-18 – готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств;

ПК-19 - умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров;

ПК-39 - способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-40 - способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

ПК-41- способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

#### **4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП**

Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Логистика» является обязательным видом учебной работы и входит в состав блока Б.2. «Практики».

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения специалиста и предусматривается рабочим планом. Практика выпускников осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специальностью и квалификацией специалиста. Практика проводится после

прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач преддипломной практики студент должен:

– знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;

– владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;

– уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о преддипломной практике.

## **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях**

Общая трудоемкость преддипломной практики для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело, направленность (профиль) «Логистика» – 432 часов (12 зачетных единиц) для 2018 года набора.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

### *Очная форма обучения:*

Год поступления	Семестр	Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
2018	10	5	8 недель	432 (12зач.ед.)
Итого:			8 недель	432 (12 зач.ед.)

### *Заочная форма обучения:*

Год поступления	Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
2018	6	8 недель	432 (12зач.ед.)
Итого:		8 недель	432 (12 зач.ед.)

## **6. Содержание практики**

Содержание преддипломной практики определяется кафедрой таможенного дела, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело направленность (профиль) «Логистика» от 17.08.2015 г. № 850 и планируемыми результатами обучения при прохождении преддипломной практики для 2018 года набора.

Общая трудоемкость преддипломной практики для студентов очной и заочной форм обучения представлена в таблице 1.

Таблица 1– Общая трудоемкость преддипломной практики для студентов 2018 года набора

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	112	Запись в дневнике практики
2	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	140	Запись в дневнике практики
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва – характеристики	108	Запись в дневнике практики
4	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	72	Зачет с оценкой
	Итого		432	
	В том числе контактная работа для очной формы обучения		12	
	В том числе контактная работа для заочной формы обучения		12	

Прохождение преддипломной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами, в частности:

- договоры, заключенные между институтом и предприятиями (организациями) о приеме студентов на практику;
- приказ о направлении студентов на преддипломную практику;
- программа преддипломной практики и дневник.

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;
- информация о руководителях практики от кафедры института и от предприятия (организации);
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;

- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях).

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;
- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

**Содержание преддипломной практики для студентов очной и заочной форм обучения**

<b>Раздел (этап) практики</b>	<b>Изучаемый вид деятельности</b>
<b>Подготовительный этап</b>	Ознакомиться с организацией (предприятием), знакомство с руководителем практики от организации и членами трудового коллектива, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
<b>Производственный этап</b>	- изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, положением о подразделении. - выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. - анализ объекта исследования. Оценка и анализ предмета исследования. - разработка решений по совершенствованию предмета исследования.
<b>Аналитический этап</b>	- анализ и систематизация полученной информации; - окончательное определение структуры и содержания выпускной квалификационной работы. - подготовка отчета о прохождении преддипломной практики и дневника с указанием конкретного отдела прохождения практики, выполняемой работы и временных характеристик.
<b>Отчетный этап</b>	-сдача отчета по практике, дневника и отзыва– характеристики с места практики на кафедру; -устранение замечаний руководителя практики от кафедры, подготовка к защите отчета; -защита отчета по практике



Обучающийся по окончании практики сдает на кафедре письменный отчет по форме, установленной в программе практики и дневник, подписанный руководителем практики от организации и института, с характеристикой на практиканта. Содержание и объем отчета определяются программой практики и зависят от вида практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от организации;
- ответы на защите отчета по практике.

Результаты преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты отчета по преддипломной практике проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

## **7. Формы отчетности по практике**

Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики и индивидуального задания, полноты и качества собранного материала для выпускной квалификационной работы, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Обязательные формы отчетности для студентов по практике:

- отчет по практике

- дневник практики (Приложение А)
- характеристика (Приложение В)

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики руководителя практики от организации. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является **зачет с оценкой**. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Руководитель практики принимает дифференцированный зачет (зачет с оценкой), оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов. Студенты очной и заочной форм обучения защищают отчет, отвечая на вопросы преподавателя.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат наличие:

- дневника по практике,
- отчета по практике;
- положительной характеристики руководителя от базы практики.

Оценка «отлично» ставится, когда студентом:

- продемонстрирован высокий уровень общекультурных и профессиональных компетенций;
- выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;
- проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;
- разработаны предложения по совершенствованию деятельности организации (разработано эффективное управленческое решение), используя научные методы (методики) исследований;
- оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:

- в целом продемонстрирована сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;
- выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:

- продемонстрирована сформированность отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:

- не продемонстрирована сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;
- не выполнено задание практики.

Непредставление отчета или получение неудовлетворительной оценки

влечет за собой повторное прохождение практики.

Студенты, не получившие положительной оценки по преддипломной практике, считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

## **8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Структура отчета:

титальный лист (Приложение Б)

содержание

основная часть

список использованных источников информации приложения.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный

конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

#### 1) Оформление заголовков

Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Каждую главу (раздел) работы, а также Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

#### 2) Нумерация страниц

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать. Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы. Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на

соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

### 3) Ссылки

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

### 4) Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

#### Пример 1

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
  - 1) земельные участки,
  - 2) недра,
  - 3) водные объекты,
  - 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.

### 5) Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом,

следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении (особенности оформления таблиц, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции).

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строктаблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

#### б) Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

#### 7) Формулы

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полусторонним междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример 9

$$P_{\text{ср}} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n P_k \times d_k, \quad (1.1.1)$$

где  $V_n$  – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по  $n$ -ой сделке;

$P_k$  ( $k = 1, 2, \dots, n$ ) – номинальная процентная ставка по  $n$ -ной сделке, установленная в договоре;

$d_k$  – удельный вес  $k$ -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

#### 8) Список использованных источников

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);



- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

#### 9) Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Отчет о преддипломной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из числа студентов университета.

Содержание отчета

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях, влияющих на деятельность организации. *(Приводится название таможенного органа (таможенное управление, таможня) или принимающей организации и дается его (ее) краткая характеристика, указываются начало и окончание практики, ее цель и основные задачи).*

В основной части отчета необходимо дать оценку изучаемой проблемы, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения *(Дается общая характеристика подразделения, в котором студент проходил практику (название, решаемые задачи и т.п.); приводится перечень изученных документов (приказы, инструкции и т.д.); перечисляются программные средства, применяемые в работе подразделения; подробно излагаются вопросы и задания, выполненные студентом под руководством специалистами отдела и самостоятельно. Излагаются результаты выполнения индивидуального задания).*

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на повышение эффективности работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Содержание приложений отчета

Наряду с теоретической частью отчет о преддипломной практике должен содержать:

Дневник преддипломной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов.

## **9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

*нормативно-правовые акты:*

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 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) - Электрон. дан. – 2014. - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение N 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза)- Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

3. Федеральный закон от 03.08.2018 N 289-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

4. Международная конвенция по упрощению и гармонизации таможенных процедур Всемирной таможенной организации (Киотская конвенция, в ред. 1999 г.) - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

5. Решение Комиссии таможенного союза №257 от 20.05.2010 «Об инструкции по заполнению таможенных деклараций и формах таможенных деклараций» - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

6. Решение Комиссии таможенного союза №262 от 20.05.2010 «О порядке регистрации, отказе в регистрации декларации на товары и оформлении отказа в выпуске» - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

7. Решение Комиссии таможенного союза № 287 от 18.06.2010 «Об утверждении формы пассажирской таможенной декларации и порядка заполнения пассажирской таможенной декларации» - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

8. Решение Комиссии таможенного союза № 289 от 18.06.2010 «О форме и порядке заполнения транзитной декларации» - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

9. Решение Комиссии таможенного союза №378 от 20.09.2010 «О классификаторах, используемых для заполнения таможенных деклараций»// -

Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

10. Решение Комиссии таможенного союза №379 от 20.09.2010 «О внесении изменений в Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010 № 257 «Об инструкции по заполнению таможенных деклараций и формах таможенных деклараций» и дополнения в Решение Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 289 «О форме и порядке заполнения транзитной декларации» - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

11. Решение Комиссии таможенного союза №422 от 14.10.2010 «О форме транзитной декларации на транспортное средство и Инструкцию о порядке ее заполнения- Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

12. Решение Комиссии Таможенного союза №494 от 08.12.2010 «Об Инструкции о порядке предоставления и использования таможенной декларации в виде электронного документа- Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

13. Решение Комиссии Таможенного союза №537 от 28.01.2011 «О внесении дополнений в Решение Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 г. № 289 «О форме и порядке заполнения транзитной декларации»- Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

14. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 10.11.2017 № 76 «Изменения в перечни товаров, временно ввозимых с полным условным освобождением от уплаты таможенных платежей, и товаров, в отношении которых устанавливаются более продолжительные сроки временного ввоза». - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

15. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 15 сентября 2017 г. N 65 «Об утверждении Порядка определения финансовой устойчивости юридического лица, претендующего на включение в реестр уполномоченных экономических операторов, и значений, характеризующих финансовую устойчивость и необходимых для включения в этот реестр». - Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

16. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16.10.2018 N 160 «О случаях заполнения декларации таможенной стоимости, утверждении форм декларации таможенной стоимости и Порядка заполнения декларации таможенной стоимости». – Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

17. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 13.07.2018 N 66 «Об установлении ставок ввозных таможенных пошлин Единого таможенного тарифа Евразийского экономического союза в отношении отдельных видов товаров в соответствии с обязательствами Российской Федерации в рамках ВТО». – Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

18. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 11.12.2018 N 203 "О некоторых вопросах применения таможенных процедур"– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

19. Решение Комиссии таможенного союза №258 от 20.05.2010 «О порядке проведения таможенной экспертизы при проведении таможенного контроля» "- Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

20. Решение Комиссии таможенного союза №259 от 20.05.2010 «О требованиях, применяемых к обустройству системы двойного коридора в местах прибытия товаров на таможенную территорию таможенного союза и убытия с

этой территории» "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

21. Решение Комиссии таможенного союза №260 от 20.05.2010 «О формах таможенных документов – Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

22. Решение Комиссии таможенного союза №263 от 20.05.2010 «О порядке использования транспортных (перевозочных), коммерческих и (или) иных документов в качестве декларации на товары»"– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

23. Решение Комиссии таможенного союза № 329 от 20.05.2010 «О перечне категорий товаров, в отношении которых может быть установлена специальная таможенная процедура и условия помещения товаров под такую таможенную процедуру» "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

24. Решение Комиссии таможенного союза №309 от 18.06.2010 «Об особенностях таможенного декларирования товаров, нормах провоза отдельных категорий товаров, перемещаемых дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями, иными официальными представительствами иностранных государств, международными организациями, персоналом этих представительств, учреждений и организаций, для официального пользования"– "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

25. Решение Комиссии таможенного союза №310 от 18.06.2010 «Об утверждении Инструкции о порядке использования документов, предусмотренных актами Всемирного почтового союза, в качестве таможенной декларации» "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

26. Решение Комиссии таможенного союза №311 от 18.06.2010 «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"– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

27. Решение Комиссии таможенного союза №338 от 17.08.2010 «Об особенностях пересылки товаров в международных почтовых отправлениях "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

28. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 20.12.2017 N 107 (ред. от 01.11.2018) "Об отдельных вопросах, связанных с товарами для личного пользования" "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

29. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 13.07.2018 N 49 «Об утверждении Правил определения происхождения товаров, ввозимых на таможенную территорию Евразийского экономического союза (непреференциальных правил определения происхождения товаров)" "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

30. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 19.06.2018 N 103 "Об утверждении Порядка отложенного определения таможенной стоимости товаров" Решение Комиссии таможенного союза №310 от 18.06.2010 "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

31. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16.01.2018 N 3(ред. от 29.05.2018) "О структуре и формате корректировки декларации на товары" "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

32. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16.01.2018 N 4 (ред. от 29.05.2018) "О структуре и формате декларации таможенной стоимости" – Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

33. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 27.03.2018 N 42 "Об особенностях проведения таможенного контроля таможенной стоимости товаров, ввозимых на таможенную территорию Евразийского экономического союза" – Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

#### *Основная литература:*

1. Андрейчук Е.Л. Экономика таможенного дела: учебник / Е.Л. Андрейчук, В.Ю. Дианова, В.П. Смирнов. – СПб.: ИЦ Интермедия, 2015. – 240 с.

2. Костин А.А. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств / А.А. Костин. - СПб.: ИЦ Интермедия, 2014. - 344 с.

3. Организация таможенного дела в Российской Федерации: Учебное пособие / Ю.Н. Самолаев. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с.

4. Кочкаров Р.Х. Основы технических средств таможенного контроля [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Х. Кочкаров, Н.В. Масленникова. - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 110 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66083.html>

5. Костин А.А. Таможенные операции, таможенный контроль и таможенные платежи в неторговом обороте. - СПб.: Интермедия, 2015. - 244 с.

6. Крюкова Н. И. Основы квалификации и расследования преступлений в сфере таможенного дела: учебник и практикум для вузов / Н. И. Крюкова, Е. Н. Арестова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221 с.

7. Макрусев В.В. Таможенный менеджмент: учебник / В.В. Макрусев. - - СПб.: ИЦ «Интермедия», 2014. – 384 с.

8. Минакова И.В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств: учеб. пособие / И.В. Минакова, М.Е. Тихомиров, В.В. Коварда. - СПб.: ИЦ интермедия, 2014. - 192 с.

9. Прокопович Г.А. Таможенный менеджмент [Электронный ресурс] / Г.А. Прокопович, Е.Н. Соловьёв. - Электрон. текстовые данные. - СПб. : Интермедия, 2015. - 260 с. - 978-5-4383-0105-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47662.html>

10. Свинухов В. Г. Таможенное право [Электрон.ресурс]: Учебник / В.Г. Свинухов, С.В. Сенотрусова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с. <http://znanium.com>

11. Старикова О.Г. Основы таможенного дела: учебник / О.Г. Старикова. – СПб.: ИЦ Интермедия, 2014. – 408 с.

12. Чернявский А.Г. Таможенное право : учебник / А.Г. Чернявский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮСТИЦИЯ, 2016.

13. Шелемех Н.Н. Налоговые и таможенные платежи при осуществлении внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шелемех Н.Н.- Электрон. текстовые данные.- Саратов:

Вузовское образование, 2017. - 167 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62069.html>. - ЭБС «IPRbooks»

14. Экспертиза и классификация товаров в таможенных целях: учебное пособие / Е.И. Андреева, Г.В. Зенин. СПб: ИЦ Интермедия, 2014. – 272 с.

*Дополнительная литература*

15 . Вилкова С. А. Экспертиза потребительских товаров [электронный ресурс]. Учебник. - Издательство: Дашков и Ко, 2010 <http://www.biblioclub.ru>

16. Кирин А. В. Административно-деликтное право: (теория и законодательные основы): Монография / А.В. Кирин. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2012. - 464 с. <http://znanium.com>

17. Федоров В.В. Информационные технологии в юридической деятельности таможенных органов: учебник/ Федоров В.В. - СПб.: Интермедия, 2015. - 480 с.

18. Осинцев Д. В. Система административного права (наука, методология, регламентация): Монография / Д.В. Осинцев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 229 с. <http://znanium.com>

19. Самолаев Ю. Н. Основы таможенной логистики [электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю.Н. Самолаев. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2008. - 304 с. <http://znanium.com>

20. Серков П. П. Административная ответственность в российском праве: современное осмысление и новые подходы: Монография / П.П. Серков. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - 480 с. <http://znanium.com>

21. Таможенное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Отв. ред. О.Ю. Бакаева. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2012. - 512 с. <http://znanium.com>

22. Толкушкин А.В. Таможенное дело: учеб./ А. В. Толкушкин; Мин-во финансов РФ, Акад. бюджета и казначейства. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Юрайт: Высшее образование, (Основы наук), 2009.

23. Валютное регулирование в Российской Федерации: правила, контроль, ответственность: Учебно-практическое пособие / И.В. Хаменушко. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.

24. Таможенный контроль: Учебное пособие / С.В. Сенотрусова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 144 с

25. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005) "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

26. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления(утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст) "– Режим доступа: [http // www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем**

В ходе проведения научно-исследовательской работы студентами используются:

### **1) Программное обеспечение:**

-Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);

-электронные-библиотечные системы

- «ВЭД-Инфо», «ВЭД-Декларант»

### **2) Информационно справочные системы:**

информационно-справочная система «Консультант Плюс»;

### **3) Интернет-ресурсы:**

1. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.

2. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал

3. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Федеральная налоговая служба Российской Федерации

4. <http://www.eaeunion.org/> – Официальный сайт Евразийского экономического союза

5. [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru) – Федеральное казначейство.

6. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Федеральная служба государственной статистики

7. <http://elearn.rucoop.ru> – Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации

## **11. Материально-техническое и информационное обеспечение преддипломной практики.**

- Компьютеры с доступом в Интернет, доступ к справочным системам (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);

- программные продукты «ВЭД-Инфо», «ВЭД-Декларант»;

- учебники, учебно-методические издания, научные труды по таможенному делу;

- нормативно-правовые акты;

- локальные нормативные акты организации;

- статистические отчеты организации;

- архивные материалы организации

## **12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Прохождение преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния



здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При необходимости, для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по преддипломной практике в данном случае можно найти через Интернет-ресурсы.

Прохождение практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

### **13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Система оценки качества прохождения преддипломной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

#### **13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики**

Код компетенции	Формулировка компетенции
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-12	умение обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела;

ПК-13	умение обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности;
ПК-14	владение навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара;
ПК-15	владение навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях;
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-18	готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств;
ПК-19	умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров;
ПК-39	способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела
ПК-40	способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты
ПК-41	способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах

Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых в том числе на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:

**Компетенция ПК-11** формируется в процессе изучения дисциплин

Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность

Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности

Контракты в международной торговле

Обоснование контрактных цен

Таможенные платежи в неторговом обороте

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-12** формируется в процессе изучения дисциплин

Административное право

Прокурорский надзор

Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов

Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов

Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела

Основы расследования преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов

Таможенное право

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-13** формируется в процессе изучения дисциплин

Идентификация и фальсификация товаров

Таможенный контроль после выпуска товаров

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-14** формируется в процессе изучения дисциплин

Товароведение и экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары)

Идентификация и фальсификация товаров

Физико-химические основы оценки качества товаров

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-15** формируется в процессе изучения дисциплин

Идентификация и фальсификация товаров

Физико-химические основы оценки качества товаров

Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств

Таможенный контроль после выпуска товаров

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-16** формируется в процессе изучения дисциплин

Таможенная стоимость

Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-17** формируется в процессе изучения дисциплин

Теория государственного управления

Экономическая безопасность

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-18** формируется в процессе изучения дисциплин

Международное таможенное сотрудничество

Этика государственной службы и государственного служащего

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-19** формируется в процессе изучения дисциплин

Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности

Таможенные операции в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу

Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств

Технологии таможенного контроля (практикум)

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-39** формируется в процессе изучения дисциплин

Логистика в таможенном деле

Производственная практика. Научно-исследовательская работа

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-40** формируется в процессе изучения дисциплин

Экономический анализ деятельности организаций

Экономико-математические методы и модели

Логистика запасов и складирования

Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

Производственная практика. Научно-исследовательская работа

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

**Компетенция ПК-41** формируется в процессе изучения дисциплин

Информационные таможенные технологии

Практикум по заполнению таможенных деклараций

Логистика внешнеэкономической деятельности

Экономико-математические методы и модели

Производственная практика. Научно-исследовательская работа

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

### 13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-39 ПК-40 ПК-41	Знает нормативно-правовое регулирование перемещения товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу ЕАЭС; Знает объект, по которому выполняется выпускная квалификационная работа; показатели работы объекта, по которому выполняется выпускная квалификационная работа; материал, характеризующий состояние объекта, динамику показателей его работы, характеристику и показатели производственного процесса.	Сформирована система знаний нормативно-правового регулирования перемещения товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу ЕАЭС; объекте, по которому выполняется выпускная квалификационная работа; показателях работы объекта, по которому выполняется выпускная квалификационная работа; материале, характеризующий состояние объекта, динамику показателей его работы, характеристике и показателях производственного процесса	В целом сформирована система знаний нормативно-правового регулирования перемещения товаров и транспортных средств, перемещаемых, через границу ЕАЭС; объекте, по которому выполняется ВКР; показателях работы объекта, по которому выполняется ВКР; материале, характеризующий состояние объекта, динамику показателей его работы, характеристике и показателях производственного процесса.	Фрагментарные, не систематизированные знания нормативно-правового регулирования перемещения товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу ЕАЭС; объекте, по которому выполняется выпускная квалификационная работа; показателях работы объекта, по которому выполняется выпускная квалификационная работа; материале, характеризующий состояние объекта, динамику показателей его работы, характеристике и показателях производственного процесса.	Отсутствие знаний нормативно-правового регулирования перемещения товаров и транспортных средств, перемещаемых через границу ЕАЭС; объекте, по которому выполняется выпускная квалификационная работа; показателях работы объекта, по которому выполняется выпускная квалификационная работа; материале, характеризующий состояние объекта, динамику показателей его работы, характеристике и показателях производственного процесса.	2-5

*Практические показатели*

<p>ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-39 ПК-40 ПК-41</p>	<p>Способен использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела Способен использовать в работе различные информационные базы данных; электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения Способен проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты Способен определить место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления</p>	<p>Сформировано умение использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; использовать в работе различные информационные базы данных; электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения; проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты; определить место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления</p>	<p>В целом сформировано умение использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; использовать в работе различные информационные базы данных; электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения; проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты; определить место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления</p>	<p>Частично сформировано умение использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; использовать в работе различные информационные базы данных; электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения; проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты; определить место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления</p>	<p>Не умеет использовать в работе законодательные акты в области таможенного дела; использовать в работе различные информационные базы данных; применять формы таможенного контроля; производить таможенный контроль товаров и транспортных средств в установленные сроки; способен заполнить и проконтролировать правильность заполнения таможенных документов</p>	<p align="center">2-5</p>
--	--	---	---	--	---	---------------------------

<i>Владеет</i>						
ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-39 ПК-40 ПК-41	Владеет навыками представления научной деятельности в устной и письменной форме Владеет навыками осуществлять контроль за соблюдением законодательства ЕАЭС при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	Успешное и системное применение навыками представления научной деятельности в устной и письменной форме; осуществления контроля за соблюдением таможенного законодательства ЕАЭС, при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	В целом владеет навыками представления научной деятельности в устной и письменной форме; осуществления контроля за соблюдением таможенного законодательств ЕАЭС при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	Фрагментарные, не систематизированные навыки представления научной деятельности в устной и письменной форме ; осуществления контроля за соблюдением законодательства ЕАЭС при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	Отсутствие сформированных навыков представления научной деятельности в устной и письменной форме ; осуществления контроля за соблюдением таможенного законодательства ЕАЭС при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	2-5

**Шкала оценивания:**

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	Высокий
хорошо	10-12	Хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

### **13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет с определением балла. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная требуемая документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и в дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

При защите отчета по преддипломной практике учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

#### ***Примерный перечень вопросов к итоговому контролю.***

- 1 Принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу ЕАЭС.
- 2 Формы и сроки проведения таможенного контроля.
- 3 Принцип выборочности таможенного контроля.
- 4 Места и порядок таможенного декларирования и проведения таможенного контроля товаров.
- 5 Применения процедуры таможенного транзита.
6. Сфера применения процедуры временного хранения.
7. Склады временного хранения: назначение, виды, порядок использования для таможенных целей.
8. Таможенный перевозчик. Порядок использования для таможенных целей.
9. Таможенное сопровождение. Порядок использования для таможенных целей.
10. Условия и порядок выпуска товаров.
11. Назначение и порядок применения таможенных процедур для таможенных целей.
- 12 Виды таможенных процедур.
13. Особенности таможенного декларирования и контроля товаров в зависимости от таможенной процедуры.
14. Таможенно-тарифное регулирование ВЭД.
15. Место таможенных платежей в структуре доходов федерального бюджета Российской Федерации.
16. Значение института экспертизы товаров в таможенном деле



17. Организация таможенного контроля при перемещении товаров физическими лицами для личного пользования различными видами транспорта.
18. Контроль достоверности классификации товаров, относящихся к «группе риска», в соответствии с ЕТН ВЭД ЕАЭС
19. Методы оценки эффективности деятельности таможенных органов
20. Совершенствование контроля таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС

***Примерные задания и ситуационные задачи к итоговому контролю по преддипломной практике.***

**Ситуационная задача 1.**

Гражданином Болгарии Любомиров С. Перемещался товар для коммерческих целей. Таможенный орган предъявил к нему требования, отличные от тех, которые предъявляются к гражданам России, мотивируя свои действия отсутствием у Любомирова С. Российского гражданства и специфической целью перемещения товара. Любомиров высказал сомнение в обоснованности такого решения.

- 1) Кто прав в данном споре?
- 2) Какие обстоятельства могут являться основаниями для вывода о наличии коммерческой цели перемещения товара?

**Ситуационная задача 2.**

В аэропорту Астрахани сотрудник полиции сообщил пассажиру, вылетающему в Таджикистан, что должен осуществить в отношении него личный таможенный досмотр и таможенный досмотр его багажа.

- 1) Правомерны ли его действия?
- 2) Кто имеет право проводить личный таможенный досмотр физического лица и таможенный досмотр его багажа?
- 3) На каких основаниях может быть проведен личный таможенный досмотр?
- 4) Какие лица участвуют в проведении личного таможенного досмотра?

**Ситуационная задача 3.**

Организация ООО «СВХ – 4» является владельцем склада временного хранения, расположенного на территории Российской Федерации.

ООО «СВХ – 4» закупило во Франции строительные материалы для проведения ремонта и реконструкции на своем складе. Товары поступили на таможенную территорию ЕАЭС и были помещены на склад ООО «СВХ – 4».

- 1) Должна ли быть подана декларация на товары, завезенные ООО для ремонта и реконструкции собственного СВХ?
- 2) Должно ли ООО «СВХ – 4» уплачивать ввозные таможенные пошлины и налоги в отношении иностранных товаров, которые находятся на временном хранении на принадлежащем ООО складе?»

#### Ситуационная задача 4

ООО «Мир цветов» заключило контракт на поставку товара с иностранной компанией. Товар прибыл на территорию ЕАЭС, но на момент прибытия товара у ООО «Мир цветов» не было средств для уплаты таможенных платежей для выпуска товара, помещенного на СВХ. Срок временного хранения истекает.

1) с какого момента наступает обязанность об уплате таможенных платежей?

2) в какой момент производится фактическая уплата таможенных платежей?

3) Что в данной ситуации может предпринять ООО «Мир цветов» для соблюдения требований таможенного законодательства?

**Задание 1.** Какие из перечисленных ниже утверждений, с вашей точки зрения, являются верными, а какие нет?

- Лицо вправе в любое время выбрать любую таможенную процедуру или изменить ее на другую.

- Выбор таможенной процедуры зависит от вида договора, на основании которого товары перемещаются через границу ЕАЭС.

- Обязанность подтверждения соблюдения условий помещения товаров под таможенную процедуру лежит на декларанте, а если таможенное декларирование осуществляется таможенным представителем, то на таможенном представителе.

- Помещение товаров под таможенную процедуру допускается только с разрешения таможенного органа.

- Ответственность за несоблюдение условий и требований таможенной процедуры может нести только декларант в соответствии с законодательством ЕАЭС.

- Пользование и распоряжение товарами осуществляется в соответствии с заявленной таможенной процедурой.

**Задача на расчет таможенных платежей.** Для осуществления строительных работ ввезен на территорию Российской Федерации и помещен под таможенную процедуру «временный ввоз (допуск)» грузовой автомобиль-самосвал стоимостью 83 400 евро. Ставка ввозной таможенной пошлины - 15%. Товар помещен под таможенную процедуру 25 апреля. Фактический вывоз состоялся 13 октября того же года. Курс валют: EURO/RUB =50.

Задание:

1. Рассчитайте общую сумму таможенной пошлины, подлежащей уплате.

2. Начислить платежи при завершении процедуры «Временный ввоз (допуск)», выпуском для внутреннего потребления, заполнив графу 47 ДТ, подается в электронном виде.

**Задача 2. Определите таможенную стоимость ввозимого товара и размер таможенных платежей.**

Российская компания осуществляет импорт комплекта оборудования для производства пластиковых окон. Контрактная стоимость импортируемого в Россию товара 600 тыс. USD. Доставка автомобильным транспортом. Расходы по доставке на условиях СІР Санкт – Петербург 4000 USD. Стоимость шеф-монтажных работ – 10 тыс. USD. Ставка ввозной таможенной пошлины 20%, НДС - 18%

**Задача 3. Оцените правильность принятого решения**

Оренбургский филиал Автовазбанка заключил договор с кипрской фирмой «Киатко» на поставку офисного оборудования, которое было поставлено из Словении и согласно сертификатам произведено на 70 % в Словении. По мнению истца, Кипр и Словения являются развивающимися странами, пользующимися преференциями, и на данные товары должны быть представлены тарифные преференции при уплате ввозной таможенной пошлины. В соответствии с заключенным контрактом торгующей страной был определен Кипр, поставка осуществлялась из Словении, а оплата за товар производилась в Германии. По мнению таможни правила непосредственной закупки и прямой отгрузки не были соблюдены, что исключало возможность получения Автовазбанком тарифных преференций. На основании этого был произведен перерасчет импортной таможенной пошлины по ставке 20%, а также увеличен размер НДС. В результате образовалась задолженность по уплате таможенных платежей в федеральный бюджет.

**13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

На предприятии (организации) практикой руководит один из специалистов в области таможенного дела, на кафедре – назначенный преподаватель. Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения практики студент обязан:

1. Соблюдать режим, принятый в организации, где проводится практика;
2. Выполнять работу, предусмотренную программой практики;

3. Оказывать помощь (посильную) работникам по месту прохождения практики;

4. Ежедневно заполнять дневник практики;

5. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

По окончании практики:

– составить письменный отчет;

– заполнить дневник практики, где обязательно должны быть отметки (даты, подпись, печати) о прибытии (убытии) студента;

– получить письменную характеристику в дневнике от руководителя по месту прохождения практики, подписанную и заверенную печатью.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой. Отчет по практике составляется непосредственно в организации. К оформлению отчета студент должен приступить после общего ознакомления с организацией. В отчете излагаются все вопросы, предусмотренные программой практики. Все документы (характеристика, дневник, отчет), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

### **Критерии оценки результатов преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является дифференцированный зачет.

Оценка результатов преддипломной практики проводится по следующим критериям:

Оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений

деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако недостаточно обоснованно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, однако не умеет выявить причины изменений и их последствия, не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; - студент представил небрежно оформленный отчет по преддипломной практике.

### **Методические указания по прохождению преддипломной практики и написанию отчета**

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела.

Студент для написания отчета по практике должен пользоваться специализированной литературой, инструкциями, статьями из журналов, стандартами и т.п. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Конкретные вопросы по преддипломной практике определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими разделами:

1. Ознакомление с организацией (предприятием) и выполнение производственных заданий.
2. Сбор, обработка и систематизация фактического материала для раскрытия индивидуального задания, согласованного руководителем преддипломной практики

### ***Рекомендуемые задания для преддипломной практики для подготовки отчета:***

1. Основные функции таможенных органов при проведении таможенного контроля.
2. Виды деклараций и их назначение.
3. Назначение, условия помещения иностранных товаров под таможенную процедуру таможенного транзита.

4. Порядок контроля документов, являющихся основанием для перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу.

5. Таможенный транзит, порядок его осуществления автомобильным видом транспорта.

6. Требования к оборудованию транспортных средств, контейнеров и съемных кузовов при перевозке товаров под таможенными печатями и пломбами.

7. Виды таможенных процедур.

8. Права и обязанности таможенного перевозчика.

9. Место и время убытия товаров и транспортных средств с таможенной территории ЕАЭС. Порядок представления документов.

10. Декларант, его права и обязанности.

11. Предварительное декларирование товаров.

12. Таможенный брокер, его права и обязанности.

13. Доставка товаров под таможенным контролем: понятие и назначение операции.

14. Электронное декларирование товаров и транспортных средств.

15. Структура таможенных органов.

16. Порядок производства досмотра выгруженных на таможенных складах товаров и транспортных средств.

17. Назначение и особенности определения страны происхождения товаров.

18. Классификация товаров для таможенных целей.

19. Применение технологии предварительного информирования в условиях функционирования ЕАЭС

20. Порядок декларирования товаров, перевозимых в рамках Конвенции МДП.

21. Доставка товаров под таможенным контролем.

22. Таможенный перевозчик: понятие и краткая характеристика деятельности.

23. Сертификаты о происхождении товаров, их виды, назначение и цели использования.

24. Таможенные склады: порядок учреждения.

25. Операции, производимые с товарами, находящимися на временном хранении.

26. Порядок реализации контроля таможенного транзита товаров и транспортных средств. Информационное обеспечение таможенного транзита товаров.

27. Порядок завершения процедуры таможенного транзита.

28. Особенности декларирования товаров, требующих лицензии.

29. Порядок оформления транзитной декларации.

30. Общие положения внутреннего таможенного транзита.

31. Особенности декларирования и контроля воздушных судов.

32. Особенности декларирования и таможенного контроля товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом.
33. Таможенный досмотр товаров и транспортных средств с использованием технических средств таможенного контроля (ТСТК).
34. Структура управления таможенными органами: уровни и процесс управления.
35. Организационное взаимодействие в системе таможенных органов.
36. Элементы управления таможенными органами: организация, регулирование.
37. Общие принципы организации управления таможенными органами.
38. Место таможенной деятельности в экономике России.
39. Теория и методология систем управления таможенными процессами.
40. Управление качеством таможенной деятельности.
41. Управление формированием комплекса таможенно-тарифных мер реализации таможенной политики.
42. Методология создания системы управления таможенным органом по критерию качества результатов.
43. Совершенствование таможенных услуг на основе рекомендаций Рамочных стандартов ВТО.
44. Факторы, определяющие качество результатов управления таможенной деятельностью.
45. Программа повышения качества результатов труда и эффективности таможенной деятельности.
46. Основы управленческой деятельности, методы ее организации.
47. Виды, принципы и методы управленческой деятельности.
48. Функциональная и информационная структура управления таможенной деятельностью.
49. Технологическая структура управления таможенной деятельностью.
50. Общая структура решения задач системного управления таможенной деятельностью.
51. Экспертно-аналитические технологии и инструментальные средства подготовки и принятия решений в управлении таможенной деятельностью.
52. Организация основных процессов управления таможенной деятельностью.
53. Правовое и организационное обеспечение таможенной деятельностью.
54. Методическое обеспечение управления таможенной деятельностью.
55. Информационное обеспечение управления таможенной деятельностью.
56. Документационное обеспечение управления таможенной деятельностью.
57. Информационные технологии управления таможенной деятельностью.
58. Экспертные системы в управлении таможенной деятельностью.

59. Технологии управленческой деятельности.
60. Современные методы в технологиях управленческой деятельности.
61. Модели управления персоналом в таможенных органах.
62. Модели сетевого планирования и управления таможенной деятельностью.
63. Технологии стратегического (перспективного) и оперативного планирования.
64. Технология работы органов управления при планировании выполнения поставленных задач.
65. Технологии организации выполнения решений (планов).
66. Стиль управленческой деятельности: методы диагностики и организации.
67. Основные направления Стратегии ФТС России до 2020 года.
68. Основные целевые ведомственные программы ФТС России.
69. Сущность и особенности управленческой деятельности в таможенном органе.
70. Технологическая структура управленческой деятельности.
71. Стиль управленческой деятельности.
72. Цель, сущность и содержание управления таможенной деятельностью.
73. Методы и процесс принятия решений в управлении таможенной деятельностью.
74. Методы оптимизации принимаемых решений, метод «исследования операций».
75. Управление направлениями таможенной деятельности.
76. Управление организацией таможенного регулирования.
77. Формы и методы взаимодействия таможенных органов с государственными органами.
78. Формы и методы взаимодействия таможенных органов с участниками ВЭД.
79. Управление экономической и финансовой деятельностью.
80. Управление кадровым и социальным обеспечением.
81. Основные направления совершенствования социального обеспечения должностных лиц таможенных органов.
82. Методы руководства социальной защитой должностных лиц и членов их семей.
83. Управление тыловым обеспечением таможенных органов и учреждений ФТС России.
84. Актуальные проблемы совершенствования управления таможенной деятельностью.
85. Диагностика эффективности деятельности таможенных администраций.
86. Руководство деятельностью органов управления и его технологии.
87. Роль и место Федеральной таможенной службы в системе органов государственной исполнительной власти.



88. Таможенное дело в качестве объекта и субъекта управления.
89. Организационная структура таможенных органов.
90. Методы и механизмы управления таможенными органами.
91. Система стратегического управления в таможенных органах.
92. Основные направления обеспечения качества таможенных услуг.
93. Особенности инновационной модели управления таможенными органами.
94. Основные параметры таможенного менеджмента как теории управления таможенным делом.
95. Мотивация и стимулирование персонала в системе таможенных органов.
96. Эффективность таможенной деятельности: подходы и показатели.
97. Концепция кадровой политики таможенных органов Российской Федерации: основные задачи и направления.
98. Задачи функциональных подразделений службы управления персоналом на примере таможенного органа.
99. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах.
100. Основные задачи и функции отдела кадров в таможенных органах.
101. Сущность кадрового планирования в таможенных органах и его виды.
102. Оперативный план работы с персоналом в таможенных органах: его назначение и структура.
103. Профессиональный отбор персонала в таможенных органах: основные этапы. Источники найма.
104. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной 1 государственной гражданской службы в таможенных органах.
105. Роль психолога в управлении персоналом в таможенном органе.
106. Концепции профессионального обучения. Основные виды и формы обучения на примере таможенного органа.
107. Порядок проведения аттестации в таможенных органах, ее цели и виды.
108. Особенности формирования резерва кандидатов на замещение должностей в таможенных органах.
109. Организация воспитательно-профилактической деятельности в таможенных органах.
110. Основные направления и методы воспитательной работы в таможенных органах.
111. Управление конфликтами в организации на примере таможенных органов. Структура и динамика конфликта.
112. Деловая оценка персонала: основные методы и их целесообразность в таможенных органах.
113. Методика оценки работы должностных лиц таможенных органов.

114. Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах.
115. Концепция государственной службы в Российской Федерации.
116. Современные тенденции развития криминалистики и их значение для правоприменительной деятельности таможенных органов.
117. Использование технико-криминалистических средств, приемов и методик в правоприменительной деятельности таможенных органов.
118. Криминалистическое исследование документов при расследовании таможенных правонарушений.
119. Предметы контрабанды как объекты криминалистического осмотра.
120. Методика дознания о контрабанде культурных ценностей и пути повышения ее эффективности
121. Современные технические средства, применяемые при таможенном досмотре и поиске, и основные направления их совершенствования.
122. Таможенная политика, ее цели и функции
123. Географическая структура экспорта и импорта в РФ
124. Товарная структура внешней торговли РФ на современном этапе
125. Обеспечение конкурентоспособности РФ
126. Перспективы развития внешнеторговой деятельности РФ
127. Состояние российской экономики на современном этапе и ее воздействие на внешнюю торговлю
128. Объем внешней торговли и ее доля в мировой торговле
129. Понятие и сущность экспорта
130. Структура экспорта и задачи его изучения
131. Показатели структуры экспорта

Руководитель преддипломной практики выбирает вопросы из списка рекомендуемых индивидуальных заданий (2 - 3 вопроса), в случае необходимости может добавлять индивидуальные задания, которых нет в списке для лучшего раскрытия темы исследования.

Примерное содержание (структура) отчета по преддипломной практике представлено в приложениях.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики

студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы

специальность/направление, профиль \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

(название организации)

Сроки прохождения практики:

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)






Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от института  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Факультет** \_\_\_\_\_  
**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_ практике студента  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

201\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
студента-практиканта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_ шифр  
наименование \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) практику \_\_\_\_\_  
(вид практики: производственная/ преддипломная)

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
умение осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством Таможенного союза и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности (ПК-11)			
умение обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела (ПК-12)			
умение обеспечивать в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности (ПК-13)			
владение навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара (ПК-14)			



владение навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях (ПК-15)			
умение применять систему управления рисками в профессиональной деятельности(ПК-16)			
умение выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности (ПК-17)			
готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств (ПК-18)			
умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров (ПК-19)			
способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела (ПК-39)			
способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты (ПК-40)			
способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах (ПК-41)			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (должность, ученая степен)