

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ибрагимов Тагир Ахмедович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 23.09.2023 16:56:47

Уникальный программный код:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность	38.05.02 Таможенное дело
Специализация	Таможенные платежи
Квалификация выпускника	Специалист таможенного дела
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Год начала обучения	2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА	9
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	10
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	11
8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	15
9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	16
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	24
Приложение 1. Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.	25

ВВЕДЕНИЕ

Производственная преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательным видом учебной работы специалиста; относится к базовой части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОП по специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Проводится в 10 семестре - очная форма, в 11 семестре - очно-заочная форма обучения. Сроки проведения практики - 14 недель.

Производственная преддипломная практика базируется на следующих дисциплинах: Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности, Практикум по контролю контрактных цен таможенными органами, Таможенные институты защиты прав интеллектуальной собственности, Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности, Торгово-экономические отношения стран Евразийского экономического союза/Внеэкономические связи стран Евразийского экономического союза, Управление таможенными органами, Таможенная логистика/ Основы логистических процессов в таможенных органах, Статистика и учёт таможенных платежей, Таможенный контроль после выпуска товаров, Таможенные операции, таможенный контроль и таможенные платежи в неторговом обороте, Организация и техника внешнеэкономических операций/ Основы внешнеэкономических операций.

Требования к входным знаниям студентов, необходимым для прохождения практики:

студент должен:

знать:

- понятие и виды таможенных процедур, условия и порядок их применения;
- понятие декларирования товаров и транспортных средств и порядок его применения на практике;
- формы таможенного контроля и порядок их применения на практике;
- таможенные операции, предшествующие декларированию товаров;
- правовые и организационные основы системы таможенно-тарифного регулирования ВТД;
- методологию определения и порядок контроля таможенной стоимости;
- виды таможенных платежей, порядок их исчисления и применения в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу;
- порядок классификации товаров на основе информации о товаре и таможенных документов;
- порядок проведения экспертизы товаров;
- особенности применения электронного декларирования;
- порядок определения и заявления страны происхождения товаров;
- нормативную правовую базу, регулиющую различные аспекты профессиональной деятельности в сфере таможенного дела;

уметь:

- применять письменную и электронную формы декларирования;
- контролировать соблюдение условий при применении таможенных процедур;

- классифицировать товары в соответствии с ТН ВЭД;
- контролировать правильность заполнения и своевременность подачи таможенных документов;
- контролировать соблюдение мер таможенно-тарифного регулирования;
- применять методы определения таможенной стоимости;
- применять правила определения страны происхождения товаров;
- использовать программное обеспечение для контроля сведений, заявленных в декларации на товары;
- осуществлять контроль документов, подтверждающих страну происхождения товаров;
- исчислять таможенные пошлины, налоги, таможенные сборы и отражать в декларации на товары (ДТ) и таможенном приходном ордере (ТПО).

владеть:

- навыками решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;
- навыками совершения таможенных операций, применения таможенных процедур, взимания таможенных платежей и проведения таможенного контроля и иных видов государственного контроля;
- навыками осуществления правоохранительной деятельности;
- навыками осуществления организационно-управленческой деятельности;
- навыками осуществления информационно-аналитической деятельности;
- навыками осуществления научно-исследовательской деятельности.

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении производственной преддипломной практики являются базой для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

вид практики – производственная;

тип практики - преддипломная;

способ проведения практики - стационарный; выездной;

формы проведения практики - дискретно (концентрированная).

Производственная преддипломная практика проводится на базе структурных подразделений ФТС России, региональных таможенных управлений, таможен, таможенных постов, организаций, подведомственных ФТС России, а также организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Постоянной базой производственной преддипломной практики студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» является Минераловодская таможня.

1. Цели практики и задачи практики

Целью производственной преддипломной практики является закрепление знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения, практическая реализация умений и навыков, приобретённых в процессе освоения профессиональных дисциплин образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело, а также приобретение практического опыта и навыков для будущей самостоятельной работы по специальности.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление с будущей профессиональной деятельностью: с правовыми основами организации и деятельности таможенных органов и иных организаций, их системой, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, материально-техническим и кадровым обеспечением, требованиями, предъявляемыми к должностным лицам, и их правовым положением;
- формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела;
- совершенствование деловых качеств будущих специалистов;
- подбор, изучение и анализ документов, материалов, данных, которые могут быть использованы при написании выпускных квалификационных работ;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по выбранной теме выпускной квалификационной работы;
- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний путем изучения опыта работы конкретного таможенного органа (организации), его подразделений;
- приобретение навыков применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия решений и осуществления таможенного контроля при выполнении должностных обязанностей;
- овладение методами аналитической и исследовательской работы по направлениям деятельности таможенных органов и иных организаций, выявление проблемных вопросов и разработка рекомендаций по их устранению в целях повышения эффективности деятельности таможенного органа (организации);
- определение практического направления исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, сбор необходимых материалов для ее выполнения.

2. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции, формируемые в результате производственной преддипломной практики:

- способностью применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза (ПК-6);
- владением навыками по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты (ПК-8);

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

- умением обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела (ПК-12);

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

- умением контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров (ПК-19);

- способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг (ПК-25);

- владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32);

- владением навыками анализа и прогнозирования поступления таможенных платежей в федеральный бюджет государства (ПК-38).

3. Требования к результатам освоения практики

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной преддипломной практики, характеризующие этапы формирования компетенций *(по каждой компетенции)*:

ПК-6:

Знания: правовые основы определения таможенной стоимости товаров, методологию, содержание и последовательность определения таможенной стоимости товаров ввозимых на таможенную территорию и товаров вывозимых с таможенной территории Союза; порядок контроля заявленной таможенной стоимости; правовые основы корректировки таможенной стоимости товаров.

Умения: применять метод определения таможенной стоимости по цене сделки с ввозимыми товарами; применять методы определения таможенной стоимости по цене сделки с идентичными и однородными товарами; применять методы определения таможенной стоимости на основе вычитания, сложения стоимости; применять резервный метод определения таможенной стоимости; контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Союза.

Навыки или практический опыт деятельности: владение методологией определения таможенной стоимости ввозимых на таможенную территорию товаров и вывозимых с таможенной территории Союза; навыком контроля заявленной таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу Союза; навыком корректировки таможенной стоимости товаров.

ПК-8:

Знания: общие условия применения таможенных платежей и налогов в отношении перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств; порядок исчисления таможенных пошлин, налогов (акциз, НДС),

таможенных сборов; сроки и порядок уплаты таможенных пошлин, налогов; порядок взыскания таможенных пошлин, налогов.

Умения: исчислять таможенные пошлины; исчислять таможенные сборы; исчислять акциз и налог на добавленную стоимость, взимаемые при ввозе товаров на таможенную территорию ЕАЭС; исчислять специальные, антидемпинговые, компенсационные пошлины, применяемые в целях защиты внутреннего рынка; определять размер обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов; осуществлять возврат (зачёта) сумм таможенных пошлин, налогов и иных денежных средств (денег).

Навыки или практический опыт деятельности: навыки контроля правильности исчисления таможенных платежей; навыки контроля полноты и своевременности уплаты таможенных пошлин, налогов.

ПК-11:

Знания: основные положения законодательства Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности; общая характеристика мер нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности; правовые основы нетарифного регулирования; общие принципы применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер при импорте товаров; порядок перемещения через таможенную границу товаров, в отношении которых законодательством установлены запреты и ограничения.

Умения: осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности; осуществлять таможенный контроль и применять меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, при таможенном оформлении товаров, в отношении которых установлены запреты и ограничения.

Навыки или практический опыт деятельности: навыки осуществления контроля за ввозом и вывозом товаров, подлежащих лицензированию и квотированию, отдельных категорий товаров (культурных ценностей, лекарственных средств и т.д.); навыки проведения ветеринарного и фитосанитарного контроля, экспортного контроля, в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу.

ПК-12:

Знания: основные положения законодательства ЕАЭС и Российской Федерации о порядке и механизме защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; общие положения о деятельности в сфере таможенного дела; порядок оформления документов по факту нарушения гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; порядок обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.

Умения: анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие таможенные правоотношения; применять правила, содержащихся в источниках административного и таможенного права; устанавливать факты нарушений

гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела.

Навыки или практический опыт деятельности: навыки оформления документов по факту нарушения гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; навыки принятия и отказа в рассмотрении жалобы на решения, действия (бездействие) таможенных органов и их должностных лиц.

ПК-13:

Знания: понятие и общая характеристика интеллектуальной собственности, основные объекты интеллектуальной собственности: патенты, товарные знаки, авторские права; правовые основы охраны интеллектуальной собственности; основные положения Гражданского кодекса РФ (1 и 4 части), Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ, Таможенного кодекса ЕАЭС в части защиты прав на объекты интеллектуальной собственности; общие положения о мерах по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, принимаемые таможенными органами; основания административной и уголовной ответственности за посягательства на интеллектуальную собственность.

Умения: определять отношение объекта интеллектуальной собственности к соответствующему институту интеллектуальной собственности; принимать меры по защите прав на объекты интеллектуальной собственности в соответствии с положениями ТК ЕАЭС (приостановление срока выпуска товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности, и возобновление срока выпуска таких товаров).

Навыки или практический опыт деятельности: навыки выявления рисков и обеспечения защиты прав интеллектуальной собственности в пределах компетенции таможенных органов; навыки выявления контрафактной продукции; документирования таможенными органами административных правонарушений, связанных с защитой объектов интеллектуальной собственности; навыки работы с данными таможенного реестра объектов интеллектуальной собственности.

ПК-19:

Знания: порядок совершения таможенных операций в отношении отдельных категорий товаров; особенности проведения таможенного контроля в отношении отдельных категорий товаров; особенности таможенного декларирования отдельных категорий товаров; порядок исчисления и уплаты таможенных платежей при перемещении через таможенную границу ЕАЭС отдельных категорий товаров.

Умения: применять формы таможенного контроля и меры, обеспечивающие проведение таможенного контроля, в отношении отдельных категорий товаров; контролировать правильность исчисления таможенных платежей в отношении отдельных категорий товаров; контролировать правильность заполнения таможенной декларации в отношении отдельных категорий товаров и совершать таможенные операции, связанные с выпуском отдельных категорий товаров.

Навыки или практический опыт деятельности: навыки осуществления таможенного контроля в отношении отдельных категорий товаров; навыки

совершения таможенных операций при перемещении через таможенную границу ЕАЭС отдельных категорий товаров; навыки помещения отдельных категорий товаров под таможенную процедуру.

ПК-25:

Знания: понятие и классификация управленческой информации; организационные и методологические основы управления таможенными органами; критерии и показатели оценки деятельности таможенных органов, оценки качества предоставляемых услуг; место и роль Федеральной таможенной службы в системе государственного управления; особенности использования логистического подхода в таможенной сфере.

Умения: применять методы управления в профессиональной деятельности; организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников, анализировать качество предоставляемых услуг.

Навыки или практический опыт деятельности: навыки сбора информации, необходимой для управленческой деятельности, навыки оценки результативности и эффективности деятельности таможенных органов; навыки оценки перспектив развития таможенных органов.

ПК-32:

Знания: правовые основы применения информационных технологий в таможенном деле; состав и структуру ЕАИС; основные виды информационных таможенных технологий и области их применения; состав и характеристики перспективных информационных технологий в таможенном деле.

Умения: работать с основными АРМ ЕАИС, предназначенными для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля, автоматизации управленческой деятельности; использовать информационные системы, программно-технические средства, применяемые таможенными органами автоматизации процессов таможенного оформления и контроля, автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных.

Навыки или практический опыт деятельности: владение методами моделирования и формализации технологического процесса обработки данных; навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

ПК-38:

Знания: принципы построения финансовой системы; структура доходов и расходов государственного бюджета; порядок поступления таможенных платежей в федеральный бюджет; особенности распределения таможенных платежей между государствами ЕАЭС.

Умения: анализировать динамику поступления таможенных платежей в федеральный бюджет, взимаемых конкретным таможенным органом; производить оценку факторов, влияющих на взимание таможенных платежей; выявлять основные проблемы взыскания таможенных платежей и предлагать

способы совершенствования процесса администрирования взимания таможенных платежей.

владение современными методами сбора и обработки статистической информации по таможенным платежам; навыки содержательной интерпретации и географической визуализации результатов анализа статистической информации по объемам таможенных платежей;

Навыки или практический опыт деятельности: навыки прогнозирования объемов внешнеэкономической деятельности в регионе деятельности таможенного органа; навыки разработки перспективных направлений увеличения поступления объема таможенных платежей в федеральный бюджет государства.

4. Обязанности обучающегося-практиканта

Обучающиеся-практиканты в период прохождения практики:

- выполняет в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики, где фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня

5. Обязанности руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от Университета

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, индивидуальное задание на практику; дневник студента по практике; программу практики; методические указания по организации и проведению практик.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой и рабочей программой практики;

- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;

- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики от профильной организации

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся,

- отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Структура и содержание практики

Производственная преддипломная практика включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;

- производственный: ознакомительный, выполнение практического задания;

- заключительный этап.

Подготовительный этап. Студенты проходят Инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарным мероприятиям и знакомятся с правилами внутреннего распорядка таможенного органа (организации).

Производственный этап (ознакомительный). Предполагает характеристику и анализ деятельности структурного подразделения, в котором студент проходит практику, изучение законодательной и нормативной правовой базы, регламентирующей функциональные обязанности структурного подразделения, в котором студент проходит практику.

Производственный этап (выполнение практического задания). Участие в выполнении должностных обязанностей должностных лиц структурного подразделения, в котором студент проходит практику. Выполнение практических заданий. Сбор и анализ материалов для выполнения индивидуального задания применительно к теме выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап. Подготовка к итоговому контролю по результатам выполнения программы практики, оформление отчета. Защита отчета по производственной преддипломной практике в форме зачета с оценкой.

Все выполняемые в течение рабочего дня задания и (или) виды работ фиксируются в дневнике по практике.

7. Задания и порядок их выполнения

В целях закрепления знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения, практической реализации умений и навыков, приобретённых в процессе освоения профессиональных дисциплин образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело, приобретения практического опыта и навыков для будущей самостоятельной работы по специальности, а также формирования компетенций, предусмотренных программой практики, в процессе прохождения производственной преддипломной практики студенты должны выполнить задания, выданные руководителем практики от Университета, для успешного выполнения которых, обучающемуся следует начать с изучения основной, дополнительной литературы и других источников информации, в том числе при помощи Интернет-ресурсов; информационных справочных систем; электронных библиотечных систем; современных профессиональных баз данных программного обеспечения («Альта-Максимум»).

Задание 1. Изучить общие условия применения таможенных платежей и налогов в отношении перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств; порядок исчисления таможенных пошлин, налогов (акциз, НДС), таможенных сборов; специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, применяемых в целях защиты внутреннего рынка; сроки и порядок уплаты таможенных пошлин, налогов; порядок взыскания таможенных пошлин, налогов; проанализировать порядок определения размера обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов; возврата (зачёта) сумм таможенных пошлин, налогов и иных денежных средств (денег). Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, исчислить таможенные платежи, подлежащие уплате, а также осуществить контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты таможенных платежей, путём анализа предоставленных документов и сведений.

Задание 2. Изучить основные положения законодательства ЕАЭС и РФ о таможенном декларировании товаров и транспортных средств; формы декларирования и виды таможенных деклараций и других таможенных документов, принципы и порядок электронного декларирования; основные требования к товаросопроводительной документации, необходимой для целей таможенного оформления и таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС; проанализировать порядок осуществления контроля за соблюдением участниками ВЭД таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства РФ о таможенном деле при совершении таможенных операций; порядок использования информационных систем и информационного сопровождения в

профессиональной деятельности; порядок принятия и регистрации таможенных деклараций и других таможенных документов; принятия решения о выпуске товара и оформления выпуска таможенной декларации. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, заполнить декларацию на товары, декларацию таможенной стоимости, пассажирскую таможенную декларацию, транзитную декларацию; осуществить контроль предложенной декларации на товары, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов.

Задание 3. Изучить основные положения законодательства Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности; общую характеристику мер нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности; правовые основы нетарифного регулирования; общие принципы применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер при импорте товаров; порядок перемещения через таможенную границу ЕАЭС товаров, в отношении которых законодательством установлены запреты и ограничения; порядок осуществления контроля за ввозом и вывозом товаров, подлежащих лицензированию и квотированию, отдельных категорий товаров (культурных ценностей, лекарственных средств и т.д.); порядок проведения ветеринарного и фитосанитарного контроля; экспортного контроля. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, произвести контроль соблюдения запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности.

Задание 4. Изучить основные положения законодательства ЕАЭС и Российской Федерации о порядке и механизме защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; проанализировать нормативно-правовые акты, регулирующие таможенные правоотношения, порядок оформления документов по факту нарушения гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; порядок обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц; порядок принятия жалобы и отказа в рассмотрении жалобы на решения, действия (бездействие) таможенных органов и их должностных лиц. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, продемонстрировать применение мер, обеспечивающих защиту гражданских прав участников ВЭД и (или) лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела.

Задание 5. Изучить понятие и общую характеристику интеллектуальной собственности (основные объекты интеллектуальной собственности: патенты, товарные знаки, авторские права), понятие контрафактной продукции; правовые основы охраны интеллектуальной собственности (основные положения Гражданского кодекса РФ (1 и 4 части), Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ, Таможенного кодекса ЕАЭС в части защиты прав на объекты интеллектуальной собственности; основные положения международных договоров в области охраны интеллектуальной

собственности); общие положения о мерах по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, принимаемые таможенными органами; порядок работы с данными таможенного реестра объектов интеллектуальной собственности; порядок выявления рисков и обеспечения защиты прав интеллектуальной собственности в пределах компетенции таможенных органов; основания административной и уголовной ответственности за посягательства на интеллектуальную собственность; порядок выявления, фиксации и предупреждения административных правонарушений, связанных с защитой объектов интеллектуальной собственности. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, принять решение о необходимости (отсутствии необходимости) приостановления выпуска товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности.

Задание 6. Изучить порядок совершения таможенных операций в отношении отдельных категорий товаров; особенности проведения таможенного контроля в отношении отдельных категорий товаров; особенности таможенного декларирования и контроля поданной таможенной декларации в отношении отдельных категорий товаров; порядок исчисления и уплаты таможенных платежей при перемещении через таможенную границу ЕАЭС отдельных категорий товаров, а также контроля за правильностью их исчисления и своевременностью их уплаты; применения мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля; порядок выпуска отдельных категорий товаров. Затем, на основании информации (документов и сведений), предложенной руководителем практики от профильной организации, принять решение о необходимости использования конкретных форм таможенного контроля и мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля, а также принять участие в оформлении соответствующих документов.

Задание 7. Изучить понятие и классификацию управленческой информации; организационные и методологические основы управления таможенными органами; место и роль Федеральной таможенной службы в системе государственного управления; порядок организации деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; порядок контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; критерии и показатели оценки результативности деятельности таможенных органов, оценки качества предоставляемых услуг, перспектив развития таможенных органов (таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений). Затем, на основании информации и отчётной документации, предложенной руководителем практики от профильной организации, оценить эффективность деятельности конкретной таможни (таможенного поста) и/или структурных подразделений, проанализировать качество предоставляемых услуг.

Задание 8. Изучить правовые основы применения информационных технологий в таможенном деле; состав и структуру ЕАИС; основные виды информационных таможенных технологий и области их применения; состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле. Затем, под руководством руководителя практики, получить практические

навыки работы с основными АРМ ЕАИС, предназначенными для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля, автоматизации управленческой деятельности. В процессе практики, выполняя поручения руководителя практики, использовать информационные системы, программно-технические средства, применяемые таможенными органами для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля, автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных.

Задание 9. Изучить принципы построения финансовой системы; структуру доходов и расходов государственного бюджета; порядок поступления таможенных платежей в федеральный бюджет; особенности распределения таможенных платежей между государствами ЕАЭС; выявить основные проблемы взыскания таможенных платежей и предложить способы совершенствования процесса администрирования взимания таможенных платежей; проанализировать динамику поступления таможенных платежей в федеральный бюджет, взимаемых конкретным таможенным органом, за трёхлетний период; произвести оценку факторов, влияющих на взимание таможенных платежей, проанализировать динамику основных показателей внешней торговли субъекта РФ, находящихся в регионе деятельности РТУ, за трёхлетний период и сделать прогноз поступления таможенных платежей в федеральный бюджет государства на будущий период.

Индивидуальное задание выдаётся руководителем практики от Университета, исходя из выбранной темы выпускной квалификационной работы.

8. Форма предоставления отчета по практике

В письменном отчете студента о прохождении производственной преддипломной практики должны быть содержательно отражены итоги работы студента во время прохождения практики, анализ и соответствующие расчеты с выводами и предложениями по практическим вопросам.

В отчете студент указывает, как проходила практика, какую она принесла пользу в освоении теоретического материала. Практикант может сформулировать предложения по совершенствованию таможенных, юридических и организационных процедур при прохождении практики. Важно, чтобы в отчете отражалась конкретная работа студента в период практики. Не рекомендуется полное воспроизведение в отчете нормативной документации таможенных органов, с которыми ознакомился студент (положений, инструкций, уставов и т. п., которые могут быть использованы как приложения). Отчет по мере необходимости может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

Письменный отчет студента по производственной преддипломной практике должен включать:

1. Титульный лист (Приложение 8.1 к Положению "Об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «СКФУ» (новая редакция), принятого Учёным советом СКФУ, протокол №11 от 24.04.2018 г.).
2. Содержание.

3. Введение
4. Разделы и подразделы
5. Заключение
6. Список литературы.
7. Приложения (по необходимости).

Во введении указывается цель и основные задачи в соответствии с программой производственной преддипломной практики, место её прохождения.

В основной части, состоящей из двух разделов, излагаются основные аспекты содержания практики.

В первом разделе отчета по производственной преддипломной практике указываются:

- сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием и (или) описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики - перечень изученных документов (приказы, инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления и т.д.); перечень программных средств, подробное описание практических заданий, выполненных студентом за время прохождения практики),
- достигнутые результаты - перечисляются навыки, приобретенные за время практики.

Во втором разделе отчета раскрывается выполнение индивидуального задания, тема которого соотносится с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

В заключении делаются выводы по итогам практики, анализ возникших проблем и предложения по повышению ее эффективности, отмечаются приобретенные знания, умения, навыки и опыт деятельности.

Объем отчета должен составлять 10–15 страниц текста без учета приложений. Для оформления отчета студенту предоставляется два дня в конце практики. Отчет должен быть четким, убедительным, логически последовательным. По ходу изложения материала следует приводить необходимые расчеты, таблицы, схемы, графики. Руководитель практики от профильной организации проверяет отчет и подписывает его после устранения студентом обнаруженных ошибок и недостатков.

Письменный отчет студента по производственной преддипломной практике оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению письменного отчёта студента по практике (Приложение 1.)

Отчет подписывается студентом и руководителями практики от Университета.

9. Критерии выставления оценок.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в ходе производственной преддипломной практики, проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний,

практических умений и навыков по производственной преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по специальности 38.05.02 "Таможенное дело" в форме зачета с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки прохождения практики выставляются руководителем практики от Университета в ведомость и в зачетную книжку студента.

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы преддипломной практики.

Зачет о прохождении производственной преддипломной практики проводится в форме защиты студентами подготовленных письменных отчетов о прохождении производственной преддипломной практики. Во время защиты студент докладывает о результатах выполнения программы и индивидуального задания на практике, а также заданий и указаний, полученных от руководителя практики от профильной организации в ходе практики, отвечает на поставленные вопросы (задачу, задание) для проверки уровня сформированности компетенций.

На зачет представляются: дневник студента по практике; отчет по производственной преддипломной практике; отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от Университета.

При проверке отчётов оцениваются:

- соответствие структуры, полноты и содержания отчета программе практики;
- ясная и чёткая структуризация материала, содержательная точность;
- степень соответствия выполненных работ содержанию заявленных в программе практики компетенций;
- уровень выполнения индивидуального задания;
- наглядность (многообразие способов) представления результатов – графики, диаграммы, схемы, фото;
- соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению письменных работ.

При проверке задания, оцениваются:

- правильность и полнота выполненного задания;
- способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов;
- умение применять теоретические знания при выполнении практического задания;
- правильность произведённых расчётов;
- умение использовать специальное программное обеспечение;
- умение составлять служебные и процессуальные документы.

При защите отчета оцениваются:

- теоретический уровень знаний;
- качество ответов на вопросы, подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.);
- способность высказывать свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему,

- способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов;
- умение увязывать теоретические и практические аспекты вопроса;
- культура устной речи студента.

Оценка на зачете выставляется исходя из анализа полноты и качества выполнения программы практики, индивидуального задания, а также ответов студента на дополнительные вопросы.

Критериями оценки являются:

- полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием;
- знание теоретического материала, нормативных правовых и других документов, умение пользоваться ими в повседневной работе;
- степень овладения методологией и методикой анализа теории и практики таможенного дела, его экономических и правовых аспектов, вопросов организации работы таможенных органов и их взаимодействия с участниками внешнеэкономической деятельности и лицами, осуществляющими деятельность в области таможенного дела;
- умение анализировать литературу и другие источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, использовать теоретические подходы и практический опыт отечественной и мировой таможенной деятельности;
- умение использовать специальное программное обеспечение;
- умение составлять служебные и процессуальные документы;
- умение быстро ориентироваться в сложных условиях;
- организаторские способности;
- морально-волевые качества, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;
- выводы об уровне подготовки студентов к профессиональной деятельности;
- умение грамотно отвечать на заданные вопросы;
- результаты текущего контроля;
- отзыв руководителя практики от Университета;
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально - прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки. Выполненные задания демонстрируют сформированность компетенций на повышенном уровне. В ходе защиты отчёта по практике студент продемонстрировал глубокое знание рассмотренных в отчёте вопросов, показано умение иллюстрировать

теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения уверенно отвечает на дополнительные вопросы. Руководитель практики от профильной организации и руководитель от Университета оценивает выполненную работу и отчёт до момента его защиты по пятибалльной шкале.

Оценка «хорошо» выставляется если обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии требованиями. Грамотно используется профессиональная терминология четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. Описывается анализ выполненных заданий, однако демонстрируется сформированность компетенций на базовом уровне. В ходе защиты отчёта по практике студент продемонстрировал знание рассмотренных в отчёте вопросов на достаточно высоком уровне, однако, не проявил в полном объёме умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения, допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации. Отвечает на дополнительные вопросы. Отзывы руководителей практики - положительные.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если обучающийся: выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Отчет демонстрирует низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций. В ходе защиты отчёта по практике студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Отзывы руководителей практики содержат замечания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов деятельности, заданий, выполненных на практике, отсутствует или носит фрагментарный характер. Отзывы руководителей практики - отрицательные.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной литературы:

1. Афонин, П. Н. Системный анализ и управление в таможенном деле : учеб. пособие / П.Н. Афонин. - СПб. : Интермедия, 2014. - 374 с. - Библиогр.: с. 368-370. - ISBN 978-5-4383-0021-2
2. Зубач, А. В. Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов. : учеб.пособие / А.В. Зубач, П.Н. Сафонов. - СПб. : Интермедия, 2014. - 132 с. : ил. - Прил.: с. 130. - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-4383-0043-4
3. Малышенко, Ю. В. Таможенное декларирование и предварительное информирование в электронной форме : учеб.пособие / Ю.В. Малышенко. - СПб. : Интермедия, 2014. - 320 с. : ил. - На учебнике гриф: Доп.УМО. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-4383-0024-3.
4. Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности : учеб. пособие / П.А. Баклаков, Е.В. Зыбина, Н.А. Степура и др. - СПб. : Интермедия, 2014. - 896 с. : ил. - На учебнике гриф: Доп.УМО. - Библиогр.: с. 895-896. - ISBN 978-5-4383-0050-2
5. Давиденко, Л. Г. Налоги и таможенные платежи : учеб. пособие / Л.Г. Давиденко. - СПб. : Интермедия, 2014. - 196 с. : ил. - Библиогр.: с. 192-195. - ISBN 978-5-4383-0032-8
6. Волков, В. Ф. Управление таможенной деятельностью : учеб.пособие / В.Ф. Волков ; под ред. В.В. Макрусева. - СПб. : Интермедия, 2015. - 220 с. : ил. - Библиогр.: с. 217-219. - ISBN 978-5-4383-0095-3
7. Таможенное право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Таможенное дело» / Н. Д. Эриашвили, М. М. Рассолов, И. Б. Кардашова [и др.] ; под редакцией М. М. Рассолов, Н. Д. Эриашвили. — 5-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — ISBN 978-5-238-01752-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71114.html>
8. Ляпустин, С. Н. Таможенный контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности : учебное пособие / С. Н. Ляпустин. — Владивосток : Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012. — 108 с. — ISBN 978-5-9590-0591-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/25776.html>

Перечень дополнительной литературы:

1. Зубач, А. В. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов : учебник / А.В. Зубач, Н.А. Ронжина, Р.В. Терентьев. - СПб. : Троицкий мост, 2012. - 272 с. : ил. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Библиогр.: с. 238-253. - ISBN 978-5-4377-0008-2
2. Лунёв, Д. П. Таможенное оформление товаров и транспортных средств : учебное пособие / Д. П. Лунёв. — Омск : Омский государственный технический университет, 2015. — 233 с. — ISBN 978-5-8149-2119-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58104.html>
3. Малышенко, Ю. В. Совершение таможенных операций в отношении отдельных категорий товаров. Ч. 1 : учебное пособие / Ю. В. Малышенко,

- Костин . А. А, О. В. Костина. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 210 с. — ISBN 978-5-9590-0942-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84861.html>
4. Ионова, А. Ф. Учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности организации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» / А. Ф. Ионова, Н. А. Тарасова, Н. Д. Амаглобели. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 978-5-238-01937-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71230.html>
5. Кулешов, А. В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств : учебное пособие / А. В. Кулешов, В. А. Черных, О. В. Шишкина. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 420 с. — ISBN 978-5-9590-0723-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69489.html>
6. Козловский, А. Ю. Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов Российской Федерации. Теоретические, правовые и организационные аспекты [Электронный ресурс] : монография / А. Ю. Козловский. — Электрон.текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2015. — 210 с. — ISBN 978-5-9590-0843-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69481.html>
7. Агамагомедова, С. А. Административный механизм защиты прав на объекты интеллектуальной собственности таможенными органами : монография / С. А. Агамагомедова. — М. : Российская таможенная академия, 2012. — 186 с. — ISBN 978-5-9590-0335-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69684.htm>
8. Ананьев, В. О. Административно-правовое регулирование деятельности таможенных органов Российской Федерации по защите интеллектуальной собственности : монография / В. О. Ананьев. — М. : Российская таможенная академия, 2011. — 116 с. — ISBN 978-5-9590-0301-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69680.html>
9. Сафоновков, П. Н. Обеспечение прав участников производства по делам об административных правонарушениях в области таможенного дела : монография / П. Н. Сафоновков, А. В. Зубач. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 160 с. — ISBN 978-5-9590-0416-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69476.html>
10. Немирова, Г. И. Механизм повышения качества государственных услуг в области таможенного дела в условиях цифровой трансформации / Г. И. Немирова, А. А. Виниченко. — М. : Российская таможенная академия, 2017. — 130 с. — ISBN 978-5-9590-0980-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84854.htm>
11. Актуальные проблемы статистики в сфере таможенного дела : учебное пособие / Н. В. Ширкунова, Е. В. Родительская, В. В. Новиков, Е. С. Пожидаева.

— М. : Российская таможенная академия, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-9590-0916-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69688.htm>

12. Таможенное дело / Н.Д. Эриашвили, Ю.А. Щербанин, В.Н. Галузо и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. — 375 с. : схем. — Режим доступа: по подписке. —

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446443>

13. Федоренко, К.П. Таможенный менеджмент : учебник / К.П. Федоренко, В.В. Витюк, О.В. Нетаев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 609 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9391-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473316>

14. Щербакова, Н.В. Основы контрольно-надзорной деятельности : учебное пособие / Н.В. Щербакова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. - 142 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1991-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494219>

15. Рудь, Н. Ю. Контроль таможенной стоимости [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Рудь, Н. С. Сухачева, Г. В. Элова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62946.html>

16. Хахаев И.А. Информационные таможенные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Хахаев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66479.html>

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики, специальность 38.05.02 «Таможенное дело».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.eaeunion.org/> - Официальный сайт Евразийского экономического союза.

2. <http://museum.customs.ru/> - Центральный музей таможенной службы.

3. <http://akvest.donrta.ru/> - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.

4. <http://customs.ru/press/zhurnal-tamozhny> - Журнал «Таможня» - официальное издание Федеральной таможенной службы.

5. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ.

6. <http://www.rusimpex.ru/> - Внешнеторговый сервер.

Электронные библиотечные системы:

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.

2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks».

Профессиональные базы данных:

1. <https://www.tks.ru/> - Таможня для всех – информационный портал.
2. <http://vch.ru/> - Виртуальная таможня – таможенно-логистический портал.
3. <http://customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система **Консультант Плюс**.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office
- Пакет программ для таможенного оформления **«Альта-Максимум»**.

Альта-Максимум включает программы:

- Альта-ГТД;
- Такса (справочно-информационная система);
- ТамДок (справочно-информационная система);
- Заполнитель;
- Приложения: Пояснения к ТН ВЭД; Комментарии к Инкотермс, ДО1, ДО2; ОЭ347.
- OPTIMA-WorkFlow.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Требования к оформлению письменного отчёта студента по практике.

1.Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм) через полтора межстрочных интервала или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный или полуторный интервал (обязательно однообразно по всему тексту).

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

На ПК текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом TimesNewRoman, выравнивается по ширине использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ¹ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на ПК, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах – не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, опiski и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера, либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

2. Нумерация глав и параграфов.

Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из одного числа: Глава 1, Глава 2 и т.д. Слово «глава» допускается не писать. Параграфы нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом

¹ «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы

первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы). При нумерации знак параграфа (§) не проставляется.

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не желательна.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом. Например:

ГЛАВА 1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

(название первой главы)

1.1. Правила оформления текстового материала

(название первого параграфа первой главы)

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

- а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов

перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

3. Ссылки и сноски

В письменных работах могут использоваться внутри текстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутри текстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: *«80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% – при попытке вывоза без таможенного оформления» [3]*, либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: *«В 2008 году удалось предотвратить 1912 незаконных попыток вывоза из Российской Федерации товаров на сумму 134 млрд. руб.» (Таможенное регулирование в Таможенном союзе в рамках ЕврАзЭС: учебник. 2 изд. / под общ. ред. В.А. Шамахова, Ю.А. Кожанкова. – СПб.: Изд-во СЗИУ РАНХиГС, 2013. – 628 с.)*.

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: *Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ...* или *средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S / t$* .

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Цифры (звездочки) пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

*«Развитие таможенной инфраструктуры тесно связано с развитием транспортно-логистической и банковской инфраструктуры ...»**

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, – номер цитируемой страницы. Например:

** Приказ ФТС России от 15.10.2013 № 1940 «Об утверждении инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, осуществляющих классификацию товаров и таможенный контроль при проверке правильности классификации товаров по Единой товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Таможенного Союза».*

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

***Там же. – С. 37.*

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

** Белинский В.Г. Указ. соч. – С.38.*

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для повышения эффективности проводимого таможенного контроля применяют систему управления рисками.*

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение). Например:

**Таможенный контроль – совокупность мер, осуществляемых таможенными органами в целях обеспечения соблюдения таможенного законодательства.*

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «ФТС России готова оказать техническую помощь таможенным службам на постсоветском пространстве, прежде всего в вопросах применения ИДК», – заявил руководитель ФТС России А.Ю. Бельянинов.

5. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуются рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием ПК.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: *рис. 2.1* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная). Примеры оформления рисунков приведены в приложении 11.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: *в соответствии с рис. 2* или *как видно из рис. 2.1*. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: *см. рис. 2.1*.

6. Таблицы

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: *Таблица 2.3* (третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: *в табл. 2.3*.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: *Продолжение таблицы 2.3*, и повторяется нумерация граф. При печатании текста на ПК «головку» переносимой таблицы допускается печатать на каждой странице.

7. Формулы

Формулы следует располагать на отдельной строке. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Сверху и снизу формулу отделяют от текста одним полуторным интервалом. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (×), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где»; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях², либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

Исчисление товаров, облагаемых таможенной пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:

² Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения

$$П = Ст \times С, \quad (1)$$

где $П$ – сумма таможенных платежей, руб.;

$Ст$ – таможенная стоимость товара, руб.;

$С$ – ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках. Например: в формуле (1) или в формуле (2.3).

8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке выпускной квалификационной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех

городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32–39.

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на ПК, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами (как подзаголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (параграфы 2.5, 2.6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: *рис. 3.1* (первый рисунок третьего приложения), *таблица 1.1* (первая таблица первого приложения).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка использованных источников. Они должны иметь общую (сквозную) с остальной частью письменной работы нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения к выпускной квалификационной (аттестационной) работе могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к выпускной квалификационной работе и далее приводится название работы и автор.

9. Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего или верхнего полей страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. В выпускной квалификационной (аттестационной) работе второй страницей является задание на выполнение ВКР, третьей – оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованных источников и приложения также подлежат сквозной нумерации.

Если приложения к отчёту оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы также нумеруются отдельно.

