**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра «КОММЕРЦИЯ И ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО»**

**Методические рекомендации к проведению**

**производственной практики**

Рекомендовано в качестве учебно-методического издания для студентов специальности

38.05.02 Таможенное дело

## Донецк 2020

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. [Общие положения 3](#_TOC_250004)

[2. Цели и задачи производственной практики 3](#_TOC_250003)

3. Основные этапы и структурно-логическая схема прохождения практики 4

[4. Организация и руководство производственной практикой 6](#_TOC_250002)

5. Обязанности студента при прохождении практики…………….. 7

6. Содержание производственной практики 8

7. Индивидуальное задание 10

8. Требование к оформлению отчетной документации 13

9. Подведение итогов практической подготовки 18

10. Рекомендованная литература 22

11. Информационные ресурсы 25

Приложения 26

* 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Производственная практика является обязательным элементом основной образовательной программы и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и входит в блок «Практика» учебного плана подготовки специалиста по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

Практическая подготовка является целостным процессом, который предусматривает непрерывность и последовательность получения необходимого объема практических знаний и умений в соответствии с образовательно-квалификационным уровнем: специалист.

Формирование навыков практической подготовки и развитие уровня профессиональной компетентности обеспечивается последовательной реализацией задач комплекса разновидностей практик, предусмотренных для определенного уровня подготовки, приоритетной целью которых является развитие квалификационных навыков.

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики содержат характеристику основных компонентов практики и являются учебно-методическим документом, регламентирующим деятельность руководителей практики от вуза и от баз практики и студентов-практикантов.

Методические рекомендации по организации и проведению практики подготовлены в соответствии с разделом основной образовательной программы и входит в блок «Практика» учебного плана подготовки специалиста по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

* 1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Цели:**

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки;

- закрепления полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам программ специальности 38.05.02 Таможенное дело, установление их связи с практической деятельностью;

-овладения необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению специализированной подготовки.

**Задачи:**

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, с общими принципами и правовыми основами организации и деятельности таможенных органов, их системой, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, материально-техническим и кадровым обеспечением, требованиям, предъявляемым к их сотрудникам и их правовым положением;

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области таможенного дела;

- приобретение организационных навыков;

- совершенствование деловых качеств студентов;

- выявление и анализ документов, материалов и проверочных дел, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных ресурсов, написанию курсовых работ, в научно-исследовательской работе студента.

По окончании прохождения производственной практики студент должен:

**знать:**

‑ нормативно-правовую базу, регламентирующую организацию и проведение таможенного контроля;

‑ принципы организации и направления деятельности структурных подразделений таможенных органов (таможенной службы, таможни, таможенного поста);

**уметь:**

‑ профессионально применять полученные навыки при выполнении функциональных обязанностей должностных лиц таможенных органов в соответствии с задачами подразделения и должностной инструкции, а именно: проводить таможенный контроль; применять технические средства таможенного контроля; применять программные средства; оформлять таможенные и статистические документы; определять код товара в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД); определять страну происхождения товаров; определять таможенную стоимость товаров; рассчитывать таможенные платежи при перемещении товаров через таможенную границу.

**3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СТРУКТУРНО - ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная таможенная практика проводится в структурных подразделениях таможенных органов и состоит из трех этапов:

1. этап – этап адаптации (подготовительный этап), на котором студент приспосабливается к требованиям деятельности таможенного органа;
2. этап – этап идентификации (этап непосредственного прохождения практики), на котором студент осознает суть ключевых объектов (явлений), формирующих содержание его будущей профессиональной деятельности. Этот этап практики имеет соотношение с предыдущим этапом и выступает для студента самопознанием собственного уровня квалификации и места в квалификационной иерархии таможенного органа; осознанием своей профессиональной потребности. На этом этапе студент знакомится с производственными функциями таможенного органа.
3. этап – этап самореализации (заключительный этап), на котором студент должен использовать свои способности к профессиональной деятельности в практических условиях функционирования таможенного органа.

Структурно-логическая схема прохождения производственной таможенной практики студентами специальности 38.05.02 Таможенное дело приведена на рисунке 3.1, типовой график прохождения производственной таможенной практики – в приложении А.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Этап адаптации** | |
| 1.1.Изучение организации охраны труда в таможенном органе.  Прохождение инструктажа по технике безопасности в таможенном органе | |
| 1.2.Ознакомление с основными направлениями деятельности и  организационной структурой таможенного органа | |
|  |  |
| **2. Этап идентификации** | |
| 2.1. Изучение положений, инструкций, структуры, должностных инструкций, регулирующих деятельность подразделений таможенного органа | |
| 2.2. Изучение документооборота и программных продуктов, обеспечивающих эффективную  организацию таможенного дела | |
| 2.3. Изучение нормативных актов, регулирующих  прохождение службы в подразделениях таможенного органа | |
| 2.4. Изучение основных функций, выполняемых сотрудниками, занимающими определенные  должности в подразделении таможенного органа | |
| 2.5. Изучение порядка прохождения службы в таможенном органе: условия и порядок поступления на службу, испытательный срок, заключение контракта, служебная аттестация,  перемещение по службе | |
| 2.6. Участие в выполнении должностных обязанностей сотрудника отдела под руководством  руководителя производственной таможенной практики от таможенного органа | |
| 2.7. Сбор материалов, систематизация и оформление результатов  производственной таможенной практики | |
| 2.8. Подготовка к итоговому контролю по результатам производственной таможенной практики | |
|  |  |
| **3. Этап самореализации** | |
| 3.1. Написание письменного отчета о выполнении программы практики.  Оформление результатов выполнения индивидуального задания | |
| 3.2. Окончательное оформление дневника практики.  Получение отзыва руководителя практики от таможенного органа | |
| 3.3. Представление на кафедру документов  по результатам производственной таможенной практики | |
| 3.4. Получение отзыва руководителя практики от Университета | |
| 3.5. Защита отчета по результатам производственной таможенной практики (согласно графику) | |

Рисунок 3.1 – Структурно-логическая схема прохождения производственной практики

1. **Организация и руководство производственной практикой**

Учебно-методическое руководство студентами в течение всего срока прохождения практики осуществляет кафедра коммерции и таможенного дела в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Структурные подразделения таможенных органов, которые являются базами производственной таможенной практики, должны оказывать студентам всестороннюю помощь в приобретении и закреплении профессиональных и деловых навыков. Они имеют право привлекать студентов, по согласованию с ними, к выполнению отдельных должностных обязанностей.

Перед началом практики кафедра коммерции и таможенного дела проводит со студентами инструктивное совещание, на котором знакомит студентов с приказом о производственной практике. На инструктивном совещании каждому студенту выдаются:

‑ направление на практику;

‑ программа производственной практики;

‑ дневник практики;

‑ индивидуальное задание.

Для надлежащего выполнения программы практики студент обязан:

‑ к началу практики получить все необходимые документы и консультации руководителя практики от Университета относительно их оформления;

‑ вовремя прибыть к месту прохождения практики;

‑ пройти инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения практики;

‑ согласовать тему индивидуального задания с руководителем от таможенного органа;

‑ составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;

‑ регулярно посещать базу практики в соответствии с установленными сроками;

‑ выполнять все задания, объем которых установлен программой и руководителями практики от Университета и таможенного органа;

‑ ежедневно вести дневник практики и регулярно представлять его руководителю практики для отчета о проделанной работе;

‑ нести ответственность за выполненную работу;

‑ своевременно подготовить и защитить отчет о прохождении практики и выполнить индивидуальное задание.

Для обеспечения учебно-методического руководства практикой каждому студенту назначается руководитель от Университета из числа научно - педагогических работников кафедры.

Для организации, руководства и контроля практики студентов в таможенных органах назначаются руководители практики из числа руководителей подразделений, их заместителей или соответствующих специалистов.

В период прохождения производственной практики руководители от кафедры коммерции и таможенного дела:

- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ними индивидуальных заданий;

- обеспечивают систематический контроль за прохождением студентами практики, выполнение заданий в соответствии ее программы, оформление отчетов;

- предоставляют в деканат докладные записки на студентов, которые не явились на практику в установленный срок;

- проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, сбору информации для его выполнения, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

- оказывают помощь студентам в изучении методических рекомендаций и программы прохождения научно-исследовательской практики;

- по окончании практики принимают и оценивают подготовленный студентом отчет о ее прохождении;

- принимают защиту отчета и выставляют общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки студента к практической деятельности.

При написании отчета по производственной практики специалисты пользуются всеми правами студента (возможностью пользоваться законодательными и нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу образовательного учреждения или базового предприятия, консультациями преподавателей и т.д.).

1. **Обязанности студента при прохождении практики**

До начала ее прохождения студент обязан получить дневник о прохождении практики.

При проведении практики студент обязан:

* полностью выполнять задания, предусмотренные индивидуальным заданием;
* руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
* изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
* нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
* представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него характеристику - отзыв о проделанной работе.
* в ходе практики обсуждать с руководителем практики от кафедры полученные промежуточные результаты работы.

По окончании практики студент обязан:

* информировать руководителя от кафедры о результатах ее прохождения;
* подготовить отчет о ее прохождении в соответствии с требованиями кафедры и представить его на кафедру в установленный срок;
* защитить отчет по практике перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или ее руководителем от организации могут налагаться взыскания.

1. **Содержание производственной практики**

В период прохождения производственной практики студенты должны ознакомиться с основными направлениями деятельности и организационной структурой таможенного органа:

1. Изучение организационной структуры таможенного органа:

‑ выполняемые функции, структура, назначение таможенного органа и его особенности;

‑ место данного органа в системе таможенных органов государства.

1. Организация охраны труда:

‑ организация охраны труда в таможенном органе;

‑ правила техники безопасности при выполнении обязанностей сотрудника;

‑ порядок оказания первой помощи.

1. Изучение Положения об отделе, должностных инструкций сотрудников отдела:

‑ задачи отдела;

‑ структура отдела;

‑ функции отдела;

‑ особенности деятельности отдела.

1. Изучение нормативной правовой базы деятельности отдела:

‑ изучение нормативных правовых актов;

‑ изучение учебно-методических пособий и рекомендаций;

‑ изучение специальной документации по деятельности отдела.

1. Участие в выполнении должностных обязанностей сотрудников таможенных органов под руководством руководителя практики от таможенного органа.

Во время прохождения производственной практики студент должен приобрести навыки и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности сотрудника отдела, таможенного поста. Студент должен освоить:

* 1. В отделе таможенных платежей и контроля таможенной стоимости:
     + взаимодействие отдела таможенных платежей и контроля таможенной стоимости с функциональными подразделениями таможенных органов;
     + осуществление контроля правильности исчисления и взимания таможенных платежей;
     + проведение анализа задолженности по уплате таможенных платежей и причин ее возникновения;
     + использование программных средств при осуществлении контроля исчисления и уплаты таможенных платежей, а также предоставления льгот по их уплате.
     + осуществление контроля и корректировки таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров;
     + использование программных средств при осуществлении контроля достоверности заявленной таможенной стоимости.
  2. В отделе организации таможенного контроля и статистического учета:
     + взаимодействие отдела организации таможенного контроля и статистического учета с функциональными подразделениями таможенных органов;
     + совершение таможенных процедур (операций) и проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств в зоне деятельности таможенного органа;
     + осуществление контроля за совершением таможенных процедур (операций) и проведением таможенного контроля при прибытии товаров на таможенную территорию в зоне деятельности таможенного органа, временном хранении товаров, декларировании товаров, выпуске товаров, убытии товаров с таможенной территории, соблюдением условий применения таможенных режимов;
     + анализ материалов о применении таможенных режимов в зоне деятельности таможенного органа;
     + обработку данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики на основе информации, заявленной в документах, поданных участниками ВЭД зоны деятельности таможенного органа;
     + подготовку информации по таможенной статистике для органов государственной власти, находящихся в зоне деятельности таможенного органа;
     + совершенствование, совместно с другими подразделениями таможенного органа, технологии формирования статистики внешней торговли и используемых для этого программных средств;
     + подготовку сводной отчетности и анализ полученной информации.
  3. В департаменте борьбы с контрабандой и нарушениями таможенных правил:
     + взаимодействие департамента борьбы с контрабандой и нарушениями таможенных правил с функциональными подразделениями таможенных органов;
     + осуществление деятельности по выявлению и борьбе с контрабандой и нарушениями таможенных правил;
     + осуществление деятельности по установлению лиц, совершивших нарушения таможенных правил.
  4. На таможенных постах:
     + взаимодействие таможенного поста со структурными подразделениями таможенных органов;
     + проверку документов и сведений, необходимых для таможенного контроля;
     + учет товаров и транспортных средств, которые перемещаются через таможенную границу;
     + устный опрос граждан и должностных лиц субъектов хозяйствования, организаций;
     + проверку системы отчетности и учета товаров, которые перемещаются через таможенную границу, а также своевременности, достоверности, полноты начисления и оплаты таможенных платежей и сборов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами взимаются при перемещении товаров через таможенную границу;
     + осмотр территорий и помещений складов временного хранения, магазинов беспошлинной торговли и других мест, где находятся или могут находиться товары и транспортные средства, которые подлежат таможенному контролю, или осуществляется деятельность, контроль за которой возложен на таможенные органы;
     + таможенный осмотр и таможенный досмотр;
     + засвидетельствование сведений, полученных во время таможенного контроля товаров и транспортных средств, которые перемещаются через таможенную границу, и оформления результатов такого контроля, а также статистического учета ввоза на таможенную территорию, вывоза за ее границы и транзита через ее территорию товаров и транспортных средств.

1. Сбор материалов и выполнение индивидуального задания:
   * сбор материалов по теме индивидуального задания;
   * консультации с сотрудниками таможенного органа по теме индивидуального задания;
   * оформление индивидуального задания.
2. **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Целью индивидуальных заданий является приобретение студентами во время практики умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных задач.  Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность студентов, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

*Примерные темы индивидуальных заданий:*

1. Технологические схемы таможенного контроля и их применение.
2. Порядок осуществления таможенного декларирования товаров, подлежащих экспортному контролю.
3. Организация таможенного контроля товаров, перемещаемых физическими лицами через таможенную границу.
4. Организация таможенного контроля ввоза и вывоза валюты физическими лицами.
5. Порядок исчисления, уплаты и взимания таможенных платежей.
6. Виды таможенных платежей, порядок их установления их назначение.
7. Порядок установления и предоставления льгот по уплате таможенных пошлин.
8. Порядок установления и предоставления льгот по уплате налога на добавленную стоимость.
9. Порядок декларирования таможенной стоимости.
10. Порядок организации контроля и проведение корректировки таможенной стоимости.
11. Порядок применения экспортного контроля.
12. Порядок исчисления таможенных платежей в отношении подакцизных товаров.
13. Порядок исчисления и уплаты таможенных платежей в отношении товаров, помещаемых в таможенный режим импорта.
14. Порядок исчисления и уплаты таможенных платежей в отношении товаров, помещаемых в таможенный режим экспорта.
15. Осуществление таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых в таможенный режим транзита.
16. Организация таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых в таможенный режим переработки на таможенной территории.
17. Организация таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых в таможенный режим переработки за пределами таможенной территории.
18. Организация таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых в таможенный режим временного ввоза.
19. Организация таможенного контроля в отношении товаров, помещаемых в таможенный режим беспошлинной торговли.
20. Требования таможенных органов к складу временного хранения.
21. Порядок и условия предоставления льгот по уплате таможенных платежей в отношении товаров, ввозимых в качестве гуманитарной помощи.
22. Порядок организации работы по взысканию задолженности по уплате таможенных платежей.
23. Порядок определения страны происхождения товара.
24. Документальное подтверждение страны происхождения товаров.
25. Практика применения методов определения таможенной стоимости ввозимых товаров.
26. Организация работы таможенных органов по контролю таможенной стоимости.
27. Формы и методы контроля таможенной стоимости в процессе таможенного

оформления.

1. Осуществление декларирования товаров согласно условиям заявленного таможенного режима.
2. Порядок декларирования транспортных средств.
3. Таможенный контроль товаров, перемещаемых автомобильным транспортом через таможенную границу.
4. Таможенный контроль товаров, перемещаемых через таможенную границу железнодорожным транспортом.
5. Таможенный контроль товаров, перемещаемых через таможенную границу водным транспортом.
6. Таможенный контроль товаров, перемещаемых через таможенную границу воздушным транспортом.
7. Информационная поддержка борьбы с контрабандой и административными нарушениями в области таможенного дела.
8. Организация контроля достоверности заявленных кодов товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности.
9. Ведение таможенной и внешнеторговой статистики.
10. Организация борьбы с контрабандой и нарушениями таможенных правил.

**8. Требования к оформлению отчетной документации**

По окончании производственной практики студент обязан представить на кафедру отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписью руководителя практики.

Отчет студента образовательного уровня «специалист» объемом 20-25 страниц выполняется по материалам аналитической работы студента с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Содержание отчета по практике определяется его темой с помощью научного руководителя и отображается в индивидуальном плане магистранта.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчета по практике – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет по практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Материал отчета по практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист содержит наименование образовательной организации, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; фамилию, имя и отчество, ученое звание (должность) научного руководителя, фамилию, имя и отчество, должность руководителя от базы практики, название города и год.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между заголовком параграфа и текстом должно составлять 2 интервала основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу отчета по практике следует начинать с новой страницы.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение, включает в себя: цель, место, дату и продолжительность практики; перечень запланированных в процессе практики работ и заданий, основное содержание своей работы во время практики, проблемы, с которыми столкнулся студент в период прохождения практики.

Объем Введения должен быть 1-2 страницы.

В зависимости от содержания отчет по практике в Основной части может содержать различное количество параграфов. Оптимальным считается, чтобы отчет по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студента состоял из одной главы, которая должна содержать не менее трех параграфов.

Основная глава является одновременно индивидуальным заданием, которое фиксируется в индивидуальном плане производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

В этой главе наряду с теоретическими аспектами  дается краткая характеристика хозяйствующего субъекта. Раскрываются нормативно-правовые основы функционирования объекта прохождения производственной практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), дается характеристика его организационно-правовой формы и видов деятельности. Приводятся организационная структура и структура управления.

Содержание практической части раздела определяется в зависимости от места прохождения производственной практики, по согласованию с руководителем практики от кафедры. В разделе рассматриваются конкретные практические механизмы осуществления какого-либо участка таможенной деятельности. Проведение анализа по выбранной теме ВКР, наработка собственных предложений и проверка их эффективности. Сбор и изучение практических материалов по выбранной теме ВКР.

Текст необходимо иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами и тому подобное.

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, студенту в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также и собственные программные разработки студентов. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

Объем основной главы отчета по практике должен составлять 20-30 страниц печатного текста.

Выводы представляют собой сжатое изложение проведенных студентом исследований, заключений и разработанных рекомендаций по улучшению сферы деятельности предприятия (базы практики) или по решению социально-экономических или учетных проблем.

Выводы могут в себя включать: описание навыков и умений, приобретенных на практике; предложения по совершенствованию организации учетной работы предприятия; индивидуальные выводы о практической значимости проведенного научного исследования.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были обоснованы в основной главе.

Объем Выводов не должен превышать 2 страницы.

Список использованных источников должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список литературы должен содержать не менее 25 источников со сроком издания преимущественно за последние 7-10 лет.

Приложения в отчете по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением отчета по практике, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

- инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения отчета по практике;

- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике и размещаются в порядке появления ссылок в тексте работы.

После списка использованных литературных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет по практике подписывается студентом на последней странице выводов.

Нумерация. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 4-й (или 5-й) страницы – «Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой, например: 1.3. номер третьего параграфа в первой главе.

ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ВЫВОДЫ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруют как главы.

Иллюстрации. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета по практике, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, Рис. 1.2. – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Таблицы, формулы, ссылки. Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (:).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в Приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 2.3.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Ссылки в тексте отчета по практике на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Источники в списке литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий.

**9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

После окончания срока практики студенты отчитываются о выполнении программы производственной практике. Формой отчетности обучающихся является отчет. Отчетную документацию студенты предоставляют руководителю практики из числа научно-педагогических работников кафедры после завершения практики.

Защиту отчетов по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) принимает комиссия, состоящая из преподавателей кафедры «Коммерция и таможенное дело», при наличии у студента зачетной книжки. Защита практики проводится в форме устного сообщения студента, в котором он должен:

- обозначить методы формирования информационной базы данных системы управления рисками таможенного органа, применяемые в ходе осуществления производственной деятельности на практике;

- отразить обработку и анализ информации об эффективности принятых мер по минимизации рисков, и результатах применения к конкретным товарам и (или) транспортным средствам отдельных форм таможенного контроля.

После устного выступления студенту задаются вопросы, на которые он дает ответы. В процессе ответов на поставленные вопросы комиссию интересует, насколько студент ориентируется в материале, изложенном в отчете, и степень его профессиональной подготовки. Для успешной защиты отчета студенту рекомендуется, прежде чем отвечать на вопрос, внимательно его выслушать, а потом уже давать ответ. Ответы на вопросы должны быть четкими, лаконичными и аргументированными, касаться только сущности заданного вопроса.

В процессе защиты руководитель выявляет, насколько студент глубоко изучил тот круг вопросов, который был определен программой практики. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы практики, включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;

– описание критериев оценивания отчета по практике;

– типовые вопросы, фонд тестовых заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе выполнения программы практики;

Научный руководитель практики от кафедры оценивает составление студентом отчета по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы практики.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики студента, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно вне учебного времени.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причине, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДонНУ».

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонНУ».

Защищённые отчеты по практике хранятся на кафедре учета и аудита в соответствии с номенклатурой дел. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по учебной практике используются критерии, приведенные в таблице.

**Критерии оценивания отчета по практике**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направление оценки | Критерии оценки | Балл |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Выполнение программы практики и качество выполнения заданий | 1.1. Полностью и качественно | 5 |
| 1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров | 4 |
| 1.3. С существенными нарушениями качественных параметров | 3 |
| 1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров | 2 |
| 22. | Соответствие выполненной работы программе практики | 2.1. Полностью соответствует программе практики | 5 |
| 2.2. Не полное соответствие, имеются незначительные отклонения от программы практики | 4 |
| 2.3. Имеются существенные отклонения от программы практики | 3 |
| 2.4. Практически полностью не соответствует программе практики | 2 |
| 33. | Соблюдение календарного плана выполнения отчета | 3.1. Полное соблюдение установленных сроков | 5 |
| 3.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней) | 4 |
| 3.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней) | 3 |
| 3.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней | 2 |
| 44. | Сбор и обобщение данных для научно-исследователь-ской работы (курсовые и выпускные квалификационные работы) | 4.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта курсовой работы или главы выпускной квалификационной работы | 5 |
| 4.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр. | 4 |
| 4.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение | 3 |
| 4.4. Фактический материал не собран | 2 |
| 55. | Соблюдение требований к содержанию отчета по практике | 5.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики, объекта и предмета изучения, используемых методов исследования. | 5/4/3 |
| 5.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях) | 5/4/3 |
|  |  | 5.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению индивидуального задания | 5/4/3 |
| 5.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между главами отчета) | 5/4/3 |
| 5.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета | 5/4/3 |
| 5.6. Обеспечение наглядности результатов исследования (визуализация информации посредством использования таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов, схем) | 5/4/3 |
| 66. | Качество оформления отчетных документов | 6.1. Полное соответствие стандартам ГОУ ВПО ДонНУ | 5 |
| 6.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов ГОУ ВПО ДонНУ | 4 |
| 6.3. Существенные отклонения от принятых стандартов ГОУ ВПО ДонНУ | 3 |
| 6.4. Грубое отклонение от принятых стандартов ГОУ ВПО ДонНУ | 2 |
| 77. | Приобретение профессиональных навыков | 7.1. Разнообразные, необходимые для данного направления обучения | 5 |
| 7.2. Однотипные, необходимые для данного направления обучения | 4 |
| 7.3. Отдельные, необходимые специалистам данного направления | 3 |
| 7.4. Не приобрел | 2 |
| 88. | Оценка руководителя практики | 8.1. Отлично | 5 |
| 8.2. Хорошо | 4 |
| 8.3. Удовлетворительно | 3 |
| 8.4. Неудовлетворительно | 2 |
| 99. | Ответы на вопросы при защите отчета по практике | 9.1. Отлично | 5 |
| 9.2. Хорошо | 4 |
| 9.3. Удовлетворительно | 3 |
| 9.4. Неудовлетворительно | 2 |
| **Итоговая оценка** определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки. | | | |
| Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации). | | | |

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе

***Шкала соответствия баллов государственной шкале***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100-балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале**  **(дифференцированный зачет)** | **Оценка по государственной шкале**  **(зачет)** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно)  с возможностью повторной сдачи | не зачтено |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно)  с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов | не зачтено |

**10. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ** | **Наличие электронной версии в ЭБС** |
| ***Основная литература и нормативно-правовые акты*** | | | |
| 1. | Закон о таможенном регулировании  в Донецкой Народной Республике (с изменениями, внесенными Законами). Принят постановлением народного совета 25 марта 2016 года | 1 | + |
| 2. | Таможенный кодекс Евразийского экономического союза от 1 января 2018 г. (приложение N 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г.) | 1 | + |
| 3 | Основы таможенного дела: учебное пособие / Е. М. Ксенофонтова. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2014 | 1 |  |
| 4. | Бабашкина, А. М. Государственное регулирование национальной экономики: [Учеб, пособие для вузов по экон. специальностям и направлениям] / А. М. Бабашкина. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 477 с. | 5 |  |
| 5. | Внешнеэкономическая деятельность организация, управление, прогнозирование / Макогон Ю. В., Кравченко В. А., Фомичева Н. В. и др.; Под ред. Макогона Ю. В.; Донецкий гос. ун-т. - 2-е изд. - Донецк :Донечина, 1999. - 496 с. | 8 | + |
| 6. | Баканов, М. И. Теория экономического анализа: Учеб, для студентов экон. спец. / М. И. Баканов, А.Д. Шеремет. - 4-е изд. - М. : Финансы и статистика, 2000. - 416 с. | 29 | + |
| 7. | Афонин, П.Н. Теория и практика применения технических средств таможенного контроля. – СПб.: Троицкий мост, 2016. | 1 | + |
| 8. | Голощапов Н. А. Таможенный контроль / Н. А. Голощапов : Под ред. И. А.Ильина. - М. : Экзамен. 2000. - 320 с. | 1 |  |
| 9. | Коммерческая деятельность [Текст]: учебник для студентов вузов / Ф. Г. Панкратов, Н. Ф. Солдатова. - 12-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2010. - 500 с. | 2 | + |
| 10. | Лузина, Т.В. Теория и практика применения технических средств таможенного контроля: учеб.пособие/ Т. В. Лузина, С. С. Черемухина; Тюм. гос. ун-т. - Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2016. | 1 |  |
| 11. | Попова Л.И. Таможенный контроль товаров и транспортных средств: учеб.пособие. – Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2017 | 1 | + |
| 12. | Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для студентов, обучающихся по направлениям подготовки "Товароведение" и "Торговое дело" (квалификация-бакалавр) / Е. Ю. Райкова. - Москва: Дашков и К, 2015. - 411 с. | 1 | + |
| 13. | Вытовтов, А. А. Товароведение и экспертиза вкусовых товаров : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080401 "Товароведение и экспертиза товаров" бакалавров и магистров по направлениям подготовки 100800 "Товароведение", 100700 "Торговое дело" профиль "Товароведение и экспертиза товаров" / А. А. Вытовтов. - Москва: Инфра-М, 2014. – 574 с. | 1 | + |
| 14. | Колобов, С. В. Товароведение и экспертиза плодов и овощей : учеб. пособие / С. В. Колобов, О. В. Памбухчиянц ; Издат.-торг. корпорация "Дашков и К". - Москва : Дашков и К, 2014. - 396 с. | 1 |  |
| 15. | Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 100700.62 Торговое дело (степень - бакалавр) / М. А. Николаева. - Москва: Норма, 2015. - X, 437 с. | 1 |  |
| ***Дополнительная литература*** | | | |
| 16. | Алехович С. О. Организация внешнеэкономической деятельности // Законодательство и экономика. Ч.2. – М.: РИО РТА, 2015 | 1 | + |
| 17. | Маховикова Г. А. Таможенное дело: учебник для бакалавров / Г. А. Маховикова, Е. Е. Павлова. ‒ 2-е изд., перераб. и доп. ‒ М. : Издательство Юрайт, 2014 | 1 |  |
| 18. | Богомолова А. А. Таможенное право: конспект лекций. - М.: ЮРАЙТ, 2010. - 170 с. | 1 |  |
| 19. | Свинухов В.Г. Таможенное дело: Учебник. М.: Экономистъ, 2005. 298с. | 1 |  |
| 20. | Постоленко, М. Л. Внешнеэкономическая деятельность в Российской Федерации : Управление. Организация. Регулирование и контроль. - М. : ПАИМС, 1994. - 192 с. | 1 |  |
| 21. | Внешнеэкономическая деятельность предприятия : Основы / Г. Д. Гордеев, Л. Я.Иванова, С. К. Казанцев и др. ; Под ред. Л. Е. Стровского. - М. : Закон и право : ЮНИТИ, 1996. - 408 с. | 1 |  |
| 22. | Бутынец, Ф. Ф. Бухгалтерский учет в зарубежных странах : учеб, пособие : [в 2 ч. : пер. с укр.]. Ч. 2 / Ф. Ф. Бутынец ; Житомир, гос. техн. ун-т. - Житомир : Рута, 2006. - 567 с. | 30 | + |
| 23. | Макогон. Ю. В. Внешнеэкономическая деятельность: организация, управление, прогнозирование : [Учеб. для экон. специальностей вузов] / Ю, В. Макогон:Донец. нац. ун-т.- 2-е изд. - Донецк : Альфа-пресс, 2004., - 344 с. | 94 | + |
| 24. | Покровская В.В. Таможенное дело. Учебник для вузов. Серия: Учебники ГУ ВШЭ. – М.: Юрайт ИД Юрайт. 2012. -731с. | 1 |  |
| 25. | Толкушин А. В. Таможенное дело [Текст]: Учебник / А.В. Толкушин. -М. : Юрайт. 2008. – 453с.. - | 1 |  |
| 26. | Ионова А.Ф., Тарасова Н.А.Учет и анализ внешнеэкономической деятельности: уч.-практ. пос. - Москва: ТК Велби,2017.-352 с. | 1 |  |
| 27. | Коник Н. В. Таможенное дело [текст]: учеб. пос. /Н.В. Коник.-М.: Омега-Л,2018.-192 с. | 1 | + |
| 28. | Мировая экономика и международный бизнес:учебник/под общ. ред. проф. В.В.Полякова и проф. Р.К.Щенина. - Москва: КНОРУС, 2016.-688 с. | 1 |  |
| 29 | Толкушкин А. В. Таможенное дело [ текст]:Учебник /А.В. Толкушкин.-М.:Юрайт,2016.-453 с . | 1 | + |
| 30 | Анохина О.Г. Комментарий к Таможенному кодексу Таможенного союза. – М.: Проспект, 2016. – 448 с. | 1 |  |

**11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант плюс – http://www.consultant.ru.
2. Официальный сайт ДНР. – Режим доступа: http://dnr-online.ru.
3. Официальный сайт МИД ДНР. – Режим доступа: http://mid-dnr.com.
4. ДНР-Колсалтинг. – Режим доступа: http://dnr-consulting.at.ua.
5. Министерство доходов и сборов ДНР. – Режим доступа: http://mdsdnr.info.
6. Министерство финансов ДНР. – Режим доступа: http://minfindnr.ru.
7. Министерство экономического развития ДНР. – Режим доступа: http://mer.govdnr.ru.
8. Главное управление статистики ДНР. – Режим доступа: http://glavstat.govdnr.ru.
9. Министерство финансов Российской Федерации. – Режим доступа: http://minfin.ru/ru.
10. Федеральное казначейство. – Режим доступа: http://roskazna.ru/.
11. ДНР таможня Режим доступа: <http://dnr.tamoznya.ru>.
12. Таможня. РУ Режим доступа: <http://tamoznia.ru>
13. Виртуальная таможня. Таможенное законодательство, новости, обзоры прессы Режим доступа: http://vch.ru.

Приложение А

**Типовой график прохождения производственной таможенной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование изучаемых вопросов** | **Количество дней** |
| Прибытие студентов в таможенный орган для прохождения практики. Оформление документов (дневников по практике, пропусков и др.). Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Закрепление за студентами руководителей практики. Распределение студентов для прохождения практики по структурным подразделениям (отделам) таможенного  органа | 1 |
| Ознакомление с основными направлениями деятельности и организационной структурой таможенного органа | 1 |
| Изучение положений, инструкций, структуры, должностных инструкций,  регулирующих деятельность подразделений таможенного органа | 2 |
| Изучение нормативных актов, регулирующих прохождение службы в  подразделениях таможенного органа | 1 |
| Изучение документооборота и программных продуктов, обеспечивающих эффективную организацию таможенного дела | 1 |
| Изучение основных функций, выполняемых сотрудниками, занимающими определенные должности в подразделении таможенного органа | 1 |
| Изучение порядка прохождения службы в таможенном органе: условия и порядок поступления на службу, испытательный срок, заключение контракта, служебная аттестация, перемещение по службе | 1 |
| Участие в выполнении должностных обязанностей сотрудника отдела под руководством руководителя производственной таможенной практики от таможенного органа | 10 |
| Сбор материалов, систематизация и оформление результатов производственной практики | ежедневно |
| Оформление письменного отчета о выполнении программы практики. Окончательное оформление дневника практики. Получение отзыва руководителя от таможенного органа | 1 |
| Представление на кафедру документов по результатам производственной практики. Получение отзыва руководителя практики от Университета | 0,5 |
| Подготовка к итоговому контролю по результатам производственной  практики | 0,5 |
| Защита отчета по результатам производственной практики  (согласно графику) | 1 |
| Итого | 20 |

Приложение Б

**ГОУ ВПО ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**КАФЕДРА «КОММЕРЦИЯ И ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО»**

**специальность 38.05.02 Таможенное дело**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

Студента (ки)\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_(группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, научная степень, фамилия и инициалы)

Национальная шкала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество баллов\_\_\_\_\_Оценка:ECTS\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

**г. Донецк – 2022 г.**