



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Подписано

Троицкий цифровой  
Александр подписью:  
Витальевич Троицкий  
Александр  
Витальевич

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. проректора  
А.В. Троицкий  
«11» апреля 2023 г.

*ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА*

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

## **ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»**

**Специализация: Логистика в таможенном деле**

**Уровень высшего образования: специалитет**

**Квалификация (степень) выпускника: Специалист таможенного дела**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2023**

Королев 2023

Программа преддипломной является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. программа актуализируется и корректируется ежегодно.

**Москаленко О.А. Программа преддипломной практики: – Королев МО: Технологический университет, 2023.**

Рецензент: к.э.н., доцент Хорошавина Н.С.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета Протокол № 9 от 11.04.2023 года.

**Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор				
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023				

**Программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023				

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

**Преддипломная практика** - является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, реализуемой Технологическим университетом (далее Университет) по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (далее ОПОП) и обеспечивает системно-деятельностный подход в подготовке специалистов в области таможенного регулирования и таможенного дела, противодействия правонарушениям в области образования и науки, финансов и экономики.

Преддипломная практика как составная часть процесса обучения способствует:

- развитию у обучающегося самостоятельного и интеллектуального мышления;
- проявлению способности к самооценке, формированию собственной карьеры как специалиста.

**Целями** производственной практики являются:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Университете;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- приложение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и методических приемов для получения практических навыков работы в подразделениях организации (предприятия);
- закрепление профессиональных умений в области таможенного дела;
- развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности должностных лиц профилирующих отделов таможенных органов.

**Задачи** производственной практики:

- изучение, обобщение, систематизация теоретических знаний, законодательной и нормативной базы, регулирующей организацию различных отраслей таможенного дела;
- приобретение опыта и навыков самостоятельной работы на должности государственного таможенного инспектора;
- овладение методами аналитической и научно-исследовательской работы по таможенной проблематике;
- сбор необходимых материалов для выполнения индивидуального задания;
- предварительное определение тематики выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- сбор и подготовка материалов для выполнения отчета по производственной практике и ВКР.

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях ФТС России, региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах и в организациях подведомственных ФТС России, аналитические подразделения

предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, отделы внешнеэкономических связей; отделы внешнеэкономической деятельности); иные организации, связанные в будущем с профессиональной деятельностью выпускников специальности 38.05.02 «Таможенное дело» могут также выступать в качестве объекта исследования, но только при согласовании с руководителем кафедры управления.

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях таможенных органов, организациях и предприятиях, непосредственно связанных:

- с применением мер тарифного регулирования, запретов и ограничений, затрагивающих внешнюю торговлю товарами;
- с таможенным декларированием товаров;
- с таможенным контролем заявленной таможенной стоимости;
- с валютным контролем;
- с контролем достоверности заявленной страны происхождения товаров;
- с контролем достоверности классификации товаров;
- с порядком контроля исчисления и уплаты таможенных платежей;
- с помещением товаров под таможенную процедуру, контролем за соблюдением таможенных операций;
- с контролем за таможенным транзитом;
- с таможенным контролем после выпуска товаров;
- с внедрением информационных таможенных технологий, технических средств таможенного контроля;
- с ведением таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики;
- с применением системы управления рисками.

По форме проведения производственная практика является выездной. Для прохождения практики, как правило, формируются группы обучающихся.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики**

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

**Универсальные компетенции:**

**УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

**УК-2:** способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

**УК-3:** способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

**УК-4:** способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

**УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

**УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;

**УК-8:** способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

**УК-9:** способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

**УК-10:** способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

### **Профессиональные компетенции:**

**ПК-1:** способен осуществлять таможенный контроль (с применением технических средств таможенного контроля, системы управления рисками) за соблюдением таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании при совершении таможенных операций, помещении товаров под таможенные процедуры участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;

**ПК-2:** способен определять код товара в соответствии с ТНВЭД, применять методы государственного и таможенно-тарифного регулирования внешнеторговой деятельности, в том числе способен применять методы определения таможенной стоимости, а также осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о регулировании внешнеторговой деятельности;

**ПК-3:** владеть навыками свершения таможенных операций и помещения, перемещаемых через таможенную границу товаров, под таможенные процедуры; заполнения и контроля внешнеторговой документации, таможенных деклараций; по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты, умением осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;

**ПК-4:** способен контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу ЕАЭС товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней, в том числе для целей деятельности аудиторской организации и подразделений таможенных органов;

**ПК-5:** способен обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; обеспечить в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности, владеть навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара, владением навыков назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях;

**ПК-6:** способен определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления;

**ПК-7:** способен организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности участников ВЭД, таможенных органов, анализировать качество предоставляемых услуг;

**ПК-8:** способен осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью участников ВЭД, таможенных органов;

**ПК-9:** способен организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг и осуществлять контроль за их деятельностью;

**ПК-10:** способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников участников ВЭД, таможенных органов, а также организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава;

**ПК-12:** способен квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия;

По окончании прохождения практики обучающийся должен:

**знать:**

- нормативно-правовую базу, регламентирующую организацию таможенного контроля в различных отраслях таможенного дела;
- принципы организации и направления деятельности структурных подразделений таможенных органов Федеральной таможенной службы России (регионального таможенного управления, таможни, таможенного поста), а так же таможенных служб, непосредственно осуществляющих таможенный контроль в различных отраслях таможенного дела;

**уметь:**

- профессионально применять полученные навыки при выполнении функциональных обязанностей должностных лиц таможенных органов в соответствии с задачами подразделения и должностным регламентом.

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

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и базируется на всех ранее изученных дисциплинах, учебной, производственной практиках и НИР.

Знания и компетенции, полученные при освоении преддипломной практики являются основой для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста.

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность**

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 324 часа, 9 зачетных единицы и 64 часа практической подготовки. Проводится преддипломная практика на пятом курсе, семестре А при очной форме обучения. Продолжительность преддипломной практики 9 недель.

### **5. Содержание преддипломной практики**

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и т.п.).

Заведующий кафедрой управления:

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой обучающихся в и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания обучающихся перед началом практики;
- организует консультации для обучающихся в период практики;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников обучающихся по практике.

Во время прохождения практики обучающиеся соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время прохождения практики обучающиеся могут заключать договор с предприятием на занятие вакантной должности с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда.

В процессе прохождения преддипломной практики активно используется обучение на основе опыта, применяется исследовательский метод, в рамках которого предполагается самостоятельный поиск материала, по заданиям, которые указаны в программе практики.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся может обращаться за консультациями и помощью в решении отдельных вопросов, связанных с прохождением преддипломной практики к преподавателю кафедры управления, назначенному руководителем преддипломной практикой обучающихся в, осуществляющему текущее руководство практикой.

Обучающийся получает тему преддипломного задания, преподаватель кафедры вместе с обучающимся составляют структуру отчета. В течение преддипломной практики кафедра и руководитель практики оказывают обучающемуся консультационную поддержку.

Индивидуальное задание на преддипломной практику, а также примерный план работы выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры управления.

Обучающийся в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией, собрать и подготовить графический материал.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие деятельность организации.

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания отчета, оформить отчет по преддипломной практике и защитить его. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю от Университета.

Обучающиеся имеют право найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от Университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого обучающегося отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует обучающегося по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальному заданию и сбору материалов для написания отчета.

Непосредственное руководство работой обучающегося осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения обучающимся индивидуального задания (приложение Б);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению **дневника практики** (приложение В) и составлению **отчета о производственной практике**.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает рецензию (приложение Г).

Баланс времени практиканта определяется исходя из пятидневной рабочей недели следующим тематическим планом (таблица 1).

**Таблица 1 – Примерный план распределения времени**

№	Наименование тем	Кол-во раб. дней
1	Ознакомление с таможенным органом в структуре ФТС России (структура, назначение, выполняемые задачи, штатное расписание таможенного органа и его особенности)	20
2	Охрана труда (организация охраны труда в таможенном органе; правила техники безопасности при выполнении обязанностей государственного таможенного инспектора; порядок оказания первой помощи при травмах и несчастных случаях на производстве).	20
3	Изучение «Положения об отделе (таможенном poste)», должностного регламента государственного таможенного инспектора отдела (таможенного поста): структура отдела (таможенного поста); функции отдела (таможенного поста); задачи отдела (таможенного поста); особенности функциональной деятельности отдела (таможенного поста).	20
4	Изучение нормативно-правовой базы деятельности отдела (таможенного поста): изучение нормативно-правовых актов; изучение учебно-методических пособий и методологических рекомендаций; изучение специальной документации по направлениям деятельности отдела (таможенного поста).	50
5	Участие в выполнении должностных обязанностей должностного лица отдела (таможенного поста) под руководством руководителя практики от таможенного органа. Во время прохождения таможенной (производственной) практики обучающийся должен освоить: <b>В отделе валютного контроля</b>	150



- взаимодействие отдела валютного контроля с функциональными подразделениями таможни (управления);
- взаимодействие с уполномоченными банками, оформившими паспорта сделки;
- участие в осуществлении валютного контроля в торговом и неторговом обороте;
- использование программных средств при осуществлении валютного контроля.

#### **В отделе таможенных платежей**

- взаимодействие отдела таможенных платежей с функциональными подразделениями таможни (управления);
- участие в осуществлении 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.

#### **В отделе контроля таможенной стоимости**

- взаимодействие отдела контроля таможенной стоимости с функциональными подразделениями таможни (управления);
- участие в определении, осуществлении контроля и корректировке таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров;
- использование программных средств при осуществлении контроля достоверности заявленной таможенной стоимости;

приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.

#### **В отделе таможенной статистики**

- взаимодействие отдела таможенной статистики с функциональными подразделениями таможни (управления);
- участие в обработке данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики на основе информации, заявленной в ДТ, поданных участниками ВЭД региона деятельности таможенного органа;
- участие в подготовке информации по таможенной статистике для органов государственной власти, находящихся в регионе деятельности таможенного органа;
- участие, совместно с другими подразделениями таможенного органа, в совершенствовании технологии формирования статистики внешней торговли и используемых для этого программных средств;
- участие в подготовке сводной отчетности и анализ полученной информации;
- приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела..

#### **В отделе таможенных проверок после выпуска товаров, отделе регионального курирования и контроля службы таможенного контроля после выпуска товаров управления (таможенного**

**контроля после выпуска товаров таможи)**

- взаимодействие отдела с функциональными подразделениями таможи (управления);
- анализ сведений об участниках ВЭД, расположенных в регионе деятельности таможенного органа и объектах околотаможенной инфраструктуры;
- участие в разработке плана (программы) проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) участников ВЭД;
- участие в подготовке актов проверки и протоколов об административных правонарушениях;
- участие в подготовке материалов для составления периодической отчетности и оперативной информации для руководства таможенного органа;
- приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.

**В отделе таможенных процедур и таможенного контроля**

- взаимодействие отдела процедур и контроля с отделом по борьбе с контрабандой наркотиков;
- анализ совершения таможенных операций и проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств в регионе деятельности таможи;
- участие в осуществлении контроля за совершением таможенных операций и проведением таможенного контроля при прибытии товаров на таможенную территорию ЕАЭС в регионе деятельности таможи, временном хранении товаров, декларировании товаров, выпуске товаров, убытии товаров с таможенной территории, соблюдением условий применения таможенных процедур;
- анализ материалов о практике применения таможенных процедур в регионе деятельности таможи;
- участие в разработке предложений по выявлению и управлению рисками по направлению деятельности отдела с учетом особенностей региона деятельности таможи;
- приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.

**В отделе контроля за таможенным транзитом**

- взаимодействие отдела контроля за таможенным транзитом с функциональными подразделениями таможи (управления);
- ознакомление с организацией и осуществлением контроля за соблюдением декларантами, перевозчиками, в том числе таможенными перевозчиками, их обязанностей при перемещении товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита;
- работа с автоматизированной системой контроля за таможенным транзитом;
- участие в разработке и принятии мер, направленных на сокращение и предотвращение недоставки товаров при таможенном транзите;
- приобретение навыков и умения в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах на должности инспектора отдела.

**В отделе координации и применения системы управления рисками**

- порядок действий должностных лиц таможенных органов при

	<p>подготовке и рассмотрении проектов профилей рисков, применении профилей рисков при таможенном контроле, их актуализации и отмене;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок действий должностных лиц таможенных органов, совершающих таможенные операции и таможенный контроль, при применении мер по минимизации рисков в соответствии с профилями рисков;</li> <li>– порядок заполнения электронного отчета о результатах применения мер по минимизации рисков.</li> </ul> <p><b>В отделе эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию ведения и внедрения в структурных подразделениях таможни и подчиненных таможенных органах информационно-программных средств (далее ИПС) Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов, включенных в Фонд алгоритмов и программ ФТС России;</li> <li>– обеспечение функционирования и сопровождение ИПС на уровне таможни;</li> <li>– порядок ведения баз данных нормативно-справочной информации.</li> </ul>	
6	<p>Сбор материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбор теоретического материала по теме индивидуального задания;</li> <li>– консультации с должностными лицами таможенного органа по теме индивидуального задания.</li> </ul>	20
7	<p>Подготовка к итоговому контролю по результатам практики</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– написание письменного отчета о выполнении программы практики;</li> <li>– изучение вопросов итогового контроля;</li> <li>– подготовка к защите отчета.</li> </ul>	44
	Итого	324

Отчет о практике составляется сразу же после окончания преддипломной практики по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Полноценный отчет должен содержать, графики, статистические расчеты, схемы и ряд приложений, последние не входят в объем рукописного текста.

Сроки сдачи и защиты отчетов по преддипломной практике устанавливает руководитель преддипломной практики обучающихся. Содержание преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой управления в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности организации, которую изучают обучающиеся в рамках преддипломной практики.

Во время преддипломной практики обучающиеся также выполняют индивидуальное задание, в соответствии со списком предлагаемых направлений. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся или практических результатов, достигнутых в ходе прохождения преддипломной практики.

Программой преддипломной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки обучающегося по базовой и вариативной частям дисциплин (модулей) Блока 1 к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации, как в организации, так и с использованием иных источников информации, в том числе сети интернет.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на конференциях обучающихся, молодых ученых и аспирантов, организуемых МГОТУ, Институтом проектного менеджмента и инженерного бизнеса или кафедрой управления. Материалы из лучших отчетов могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди обучающихся вузов России.

#### **5.1 Примерная тематика индивидуальных заданий на преддипломную практику**

Тематика индивидуальных заданий совпадает с тематикой ВКР, выбранной обучающимся. Перечень тем ВКР указан в Методических рекомендациях по выполнению и оценке ВКР.

### **6. Формы отчетности по преддипломной практики**

Результаты преддипломной практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по преддипломной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время преддипломной практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления организацией, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания преддипломной практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой преддипломной практики. Объем отчета по преддипломной практике должен быть не менее 50 — 55 страниц.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Также, по завершении преддипломной практики обучающиеся предоставляют на кафедру следующие материалы:

- заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности, а также квалификации выполнения им заданий по практике, дисциплины и т.п.;
- материалы к выполнению отчета и сам отчет.

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены.

Отчет подшивается в отдельную папку и должен содержать следующие разделы:

- титульный лист (Приложение А);
- задание на производственную практику (Приложение Б);
- дневник прохождения практики, заполнявшийся обучающимся во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя предприятия по практике (приложение В);

- отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от МГОТУ на отчет по производственной практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

### 6.1 Примерное содержание разделов

Во *вводной части* обучающийся обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

*Теоретическая часть* должна включать теоретические основы, касающиеся специфики деятельности организации, на котором проходит практика. В данной части рекомендуется отразить следующие вопросы:

- раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях членства Российской Федерации в Таможенном союзе;
- зарубежный опыт по теме исследования (государств-членов ЕАЭС);
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части (если таковые имеются);
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу экономических отношений;

При необходимости (целесообразности) теоретическая часть может быть структурирована еще на 2-3 подраздела.

*Аналитическая часть* основывается на детально проанализированных показателях деятельности организации за ряд лет.

В данной части рекомендуется выделить следующие подразделы:

2.1 Общая характеристика предприятия.

2.2 Анализ организационной структуры и результаты финансово-хозяйственной деятельности (таблица показателей деятельности организации).

2.3 Анализ кадрового состава.

2.4 Характеристика подразделения, в котором непосредственно проходила практика.

*Характеристика предприятия/таможенного органа:* цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история, описывающая период его создания и роста; стратегия и тактика управления; уровень организационной культуры; филиалы и представительства предприятия; структуру таможенных органов и место того в ней того таможенного органа, где проходит производственная практика; отраслевая

принадлежность предприятия и состояние дел в отрасли; анализ сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, уровень производственных издержек), другое.

*Результаты финансово-хозяйственной деятельности* организации рекомендуется представить в сводной таблице (таблица 2).

В зависимости от вида деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику, показатели деятельности могут меняться. В то же время структура таблицы должна остаться неизменной.

*Характеристика кадрового состава:* по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы и т.д.

Анализ основных направлений в работе с персоналом (набор, отбор и наем персонала; адаптация; текучесть, потребность; планирование карьеры, мотивация и стимулирование; оценка труда персонала; вознаграждение и др.).

**Заключение.** Содержит общие выводы о проделанной работе и список выявленных недостатков функционирования предприятия/ таможенного органа и предложения по их устранению и совершенствованию деятельности предприятия/ таможенного органа.

**Список используемых источников.** Количество источников должно быть не менее 10 наименований. Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

**Таблица 2 – Показатели деятельности организации/ таможенного органа**

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		202..	202..	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1. Объем внешнеторговой деятельности.	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				
в том числе:					
2.1. руководителей:	чел.				
2.2. специалистов:					
2.3. служащих:					
2.4. рабочих:					
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4. Объем уплаченных таможенных платежей и налогов	т.р.				
5. Количество оформленных ДТ	шт				
6. Количество оформленных дел о нарушении таможенных правил	шт				
В том числе:					
6.1. обжалованных в установленном порядке	шт				
6.2. не обжалованных	шт				
7. Доля внешнеторгового оборота к общему обороту предприятия	%				

Библиографический список состоит из трех условных частей, которые не выделяются: в первой содержатся законы и нормативные правовые акты по их приоритетности (а в ранге одинаковых - по дате принятия, издания), а во второй - литературные источники (книги и периодические издания) в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию), в третьей – Интернет-источники.

**Приложения.** Содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

**Защита отчета** происходит в оговоренные с руководителем от МГОТУ сроки в виде презентации с использованием слайдов и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

## 6.2 Изложение текстового материала

Текст должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер,

под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте отчета не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

### 6.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

**Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с [рисунком 1](#).**





## Рисунок 1 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

*Таблицы* каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

**Рисунки** могут быть расположены как по тексту, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует

буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

#### **6.4 Заключительные данные**

По окончании практики обучающиеся сдают зачет с дифференцированной оценкой.

Зачет выставляется с учетом полноты и качества выполнения программы практики, индивидуального задания, отзыва о работе обучающегося и ответов на поставленные вопросы.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из МГОТУ, как имеющие академическую задолженность.

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

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике приведена в Приложении 1 к программе.

### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики**

#### **Основная литература:**

1. Гокинаева, И.А. Экономика таможенного дела. Часть I. Экономика таможенного дела и система таможенных органов [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Гокинаева. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2016. — 82 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91447>.
2. Гокинаева, И.А. Основы таможенного дела. Часть II. Таможенные операции [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Гокинаева. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2016. — 85 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91446>.
3. Афонин, П.Н. Основы таможенного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.Н. Афонин, Д.Н. Афонин, Е.М. Графова, Е.В. Дробот. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103179>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Пансков, В.Г. Таможенное дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Г. Пансков, В.В. Федоткин. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2016. — 552 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103157>.
2. Актуальные проблемы таможенного права : учебное пособие / В.Б. Мантусов, Н.Д. Эриашвили, Г.А. Прокопович, Е.Н. Соловьёв ; Российская таможенная академия ; ред. В.Б. Мантусова, Н.Д. Эриашвили. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 103 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02921-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473282> (26.09.2018).
3. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 500 с. : табл., схем., граф. - ISBN 978-5-394-01418-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590\(26.09.2018\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590(26.09.2018)).

### **Интернет-ресурсы:**

<http://customs.ru/>  
<http://eurasiancommission.org/>

## **9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики**

**Перечень программного обеспечения:** Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

### **Информационные справочные системы:**

Электронные ресурсы образовательной среды МГОТУ:

- [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
- [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)
- [znanium.com](http://znanium.com)
- [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

Информационно-справочные системы:

- Консультант+

## **10.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики**

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для защиты отчетов, подготовленных с использованием MicrosoftOfficePowerPoint;

MicrosoftOfficePowerPoint, MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel для выполнения и оформления отчетов обучающихся в по преддипломной практике, а также доступный для обучающегося выход в Интернет с целью поиска современной экономической информации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
(Приложение 1 к программе)**

**Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»**

**Специализация: Логистика в таможенном деле**

**Уровень высшего образования: специалитет**

**Квалификация (степень) выпускника: Специалист таможенного дела**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2023**

Королев  
2023



В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

**Универсальные компетенции:**

**УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

**УК-2:** способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

**УК-3:** способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

**УК-4:** способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

**УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

**УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;

**УК-8:** способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

**УК-9:** способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

**УК-10:** способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

**Общепрофессиональными компетенциями:**

**ОПК-1:** способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности;

**ОПК-2:** способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**ОПК-3:** способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;

**ОПК-4:** способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности;

**ОПК-5:** способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

**Профессиональные компетенции:**

**ПК-1:** способен осуществлять таможенный контроль (с применением технических средств таможенного контроля, системы управления рисками) за соблюдением

таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании при совершении таможенных операций, помещении товаров под таможенные процедуры участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;

**ПК-2:** способен определять код товара в соответствии с ТНВЭД, применять методы государственного и таможенно-тарифного регулирования внешнеторговой деятельности, в том числе способен применять методы определения таможенной стоимости, а также осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством ЕАЭС и Российской Федерации о регулировании внешнеторговой деятельности;

**ПК-3:** владеть навыками свершения таможенных операций и помещения, перемещаемых через таможенную границу товаров, под таможенные процедуры; заполнения и контроля внешнеторговой документации, таможенных деклараций; по исчислению таможенных платежей и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты, умением осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;

**ПК-4:** способен контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу ЕАЭС товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней, в том числе для целей деятельности аудиторской организации и подразделений таможенных органов;

**ПК-5:** способен обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; обеспечить в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности, владеть навыками по выявлению фальсифицированного и контрафактного товара, владением навыков назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях;

**ПК-6:** способен определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления;

**ПК-7:** способен организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности участников ВЭД, таможенных органов, анализировать качество предоставляемых услуг;

**ПК-8:** способен осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельности участников ВЭД, таможенных органов;

**ПК-9:** способен организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг и осуществлять контроль за их деятельностью;

**ПК-10:** способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников участников ВЭД, таможенных органов, а также организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава;

**ПК-12:** способен квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия;



**ПК-13:** владеет навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.

Анализ результатов при прохождении преддипломной практики происходит по следующим основным критериям:

***Содержания отчета по преддипломной практике.*** По данному критерию отчет по преддипломной практике оценивается с точки зрения наличия анализа по проблематике темы работы, присутствия доказательств теоретического и опытного характера, логики изложения материала, адекватности научного аппарата и отсутствию противоречий между ним и целями исследований, наличие творческого потенциала у автора работы. Заминка в одном из вышеуказанных пунктов (например: наличие нестыковок в логике изложения материалов) может привести к снижению оценки за отчет по учебной практике.

***Актуальности отчета по преддипломной практике с точки зрения современных научных реалий.*** По данному критерию отчет по преддипломной практике оценивается по своевременности рассмотрения темы отчета по учебной практике в свете последних научных достижений и разработок. Актуальность должна быть обоснована в разделе «Введение». Отсутствие обоснования актуальности работы или слабое развитие этой темы во «Введение» может существенно уменьшить оценку за отчет по производственной практике.

***Степени самостоятельности автора работы.*** По данному критерию отчет по преддипломной практике оценивается по проявлению собственного, авторского мнения обучающегося, которое было высказано в ходе поиска решений проблемы, вынесенной в заглавие отчета по преддипломной практике. В рамках этого критерия оценки предусмотрена проверка материалов отчета по преддипломной практике на плагиат. Если будет установлена или подтверждена компилятивность материалов, то оценка не поднимется выше «удовлетворительно», но если будет обнаружен явный плагиат (оригинальность менее 50%), то отчет по преддипломной практике не будет допущен к защите и потребуются его переработка.

***Качества выводов из изложенного в работе материала.*** По критерию «Качество выводов» оценивается оригинальность суждений автора работы, высказанных в разделе «Заключение». При этом желательно, чтобы обучающийся предложил в этой части отчета по преддипломной практике новое, оригинальное решение той проблемы, которая рассматривалась в отчете по учебной практике. Отсутствие оригинальных рассуждений автора может стать основанием для снижения оценки.

***Соответствие отчета по преддипломной практике требованиям по оформлению.*** Отчет по преддипломной практике должен быть выполнен в строгом соответствии с требованиями методических рекомендаций по его оформлению. В случае не соответствия, оценка снижается.

***Общего уровня грамотности.*** По критерию «Уровень грамотности» отчет по преддипломной практике оценивается не только с точки зрения соблюдения правил грамматики и орфографии, но и по соблюдению канонов

стилистики научного текста. Ошибки в тексте, несоблюдение научного стиля изложения, ошибки в употреблении терминологии существенно снижают оценку за отчет по учебной практике.

Отчет по преддипломной практике оценивается по четырехбалльной системе («зачет «отлично», «зачет «хорошо», «зачет «удовлетворительно», незачет).

Критерии выставления оценок:

**«ЗАЧЕТ «ОТЛИЧНО»** – Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Обучающийся показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям написания отчета по преддипломной практике. Во время защиты обучающийся показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

**«ЗАЧЕТ «ХОРОШО»** – Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Обучающийся показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении отчета по преддипломной практике. Во время защиты обучающийся показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

**«ЗАЧЕТ «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** – Исследование не содержит элементы новизны. Обучающийся не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении отчета по преддипломной практике. Во время защиты обучающийся затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.

**«НЕЗАЧЕТ»** – представленный на защиту отчет по преддипломной практике в целом выполнен в соответствии с нормативными документами, но имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена обучающимся на низком уровне с ограниченным изложением содержания работы и неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных преподавателем, ответов не поступило.

При глубоком теоретическом и практическом исследовании темы отчет по преддипломной практике может служить основой для написания выпускной квалификационной работы.

## **Перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики**

### **Основная литература:**

1. Гокинаева, И.А. Экономика таможенного дела. Часть I. Экономика таможенного дела и система таможенных органов [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Гокинаева. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2016. — 82 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91447>.
2. Гокинаева, И.А. Основы таможенного дела. Часть II. Таможенные операции [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Гокинаева. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2016. — 85 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91446>.
3. Афонин, П.Н. Основы таможенного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.Н. Афонин, Д.Н. Афонин, Е.М. Графова, Е.В. Дробот. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103179>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Пансков, В.Г. Таможенное дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Г. Пансков, В.В. Федоткин. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2016. — 552 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103157>.
2. Актуальные проблемы таможенного права : учебное пособие / В.Б. Мантусов, Н.Д. Эриашвили, Г.А. Прокопович, Е.Н. Соловьёв ; Российская таможенная академия ; ред. В.Б. Мантусова, Н.Д. Эриашвили. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 103 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02921-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473282> (26.09.2018).
3. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 500 с. : табл., схем., граф. - ISBN 978-5-394-01418-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590>(26.09.2018).

#### **Интернет-ресурсы:**

<http://customs.ru/>  
<http://eurasiancommission.org/>

#### **Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики**

**Перечень программного обеспечения:** Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

#### **Информационные справочные системы:**

Электронные ресурсы образовательной среды Университета:

- [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
- [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)
- [znanium.com](http://znanium.com)
- [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

Информационно-справочные системы:

- Консультант+

## **Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики**

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для защиты отчетов, подготовленных с использованием MicrosoftOfficePowerPoint;

MicrosoftOfficePowerPoint, MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel для выполнения и оформления отчетов обучающихся по преддипломной практике, а также доступный для обучающихся выход в Интернет с целью поиска современной экономической информации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

На/В \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(тема)

Королев 20\_\_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся (ейся) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме практики:

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

Начало практики « » 20\_\_ г  
Конец практики « » 20\_\_ г

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**Приложение В**

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



<b>Месяц и число</b>	<b>Подразделение предприятия</b>	<b>Краткое описание выполненной работы</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



(на бланке организации)

**Отзыв**  
**на отчет о преддипломной практике**

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

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

Руководитель практики  
от предприятия

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**Рецензия  
на отчет о преддипломной практике**

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:  
\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики  
от МГОТУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



**Приложение Е**

**Образец структуры отчета по преддипломной практике**  
**Оглавление**

Введение.....	7
Глава 1 Теоретические основы таможенной деятельности в Российской Федерации.....	10
1.1 Понятие и содержание таможенного дела.....	10
1.2 Особенности таможенного регулирования в условиях членства России в ЕАЭС.....	14
Глава 2 Анализ деятельности ОТО и ТК Центральной акцизной таможни.....	29
2.1 История развития организации Центральной акцизной таможни.....	29
2.2 Анализ структуры и основных показателей деятельности ОТО и ТК.....	31
2.3 Структура персонала ОТО и ТК .....	35
2.4 Система мотивации и стимулирования персонала ОТО и ТК и ее анализ.....	39
Заключение.....	50
Список использованных источников .....	52
Приложения.....	55