

Министерство образования и науки Российской Федерации
ГОУ ВПО «Ростовский государственный экономический университет
(РИНХ)»

Проректор по учебно-методической работе
Д.э.н., профессор Н.П. Маслова



«Утверждаю»
_____ 2010г.

**ПРОГРАММА
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ 5 КУРСА
специальность 080115 – Таможенное дело
специализация 080115-01 – Таможенные платежи
и валютное регулирование**

кафедра Международной торговли и таможенного дела

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК И БЮДЖЕТ ВРЕМЕНИ,
ВЫДЕЛЯЕМЫЙ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДАННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Курс(ы) 5 (Д), 5 (З), 3 (З С/С)

Семестр(ы) 10 (Д)

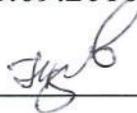
Количество недель практики 6 (Д), 6 (З), 6 (З С/С)

Общий бюджет времени – 240 (Д), 240 (З), 240 (З С/С) (час)

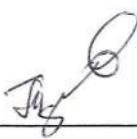
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Дифференцированный зачет 10 (Д), 5 (З), 3 (З С/С)

Рабочая программа и методические указания по преддипломной практике студентов 5 курса специальности 080115 «Таможенное дело» составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта специальности «Таможенное дело» к.э.н., доцентом Поповой Л.Х. и рассмотрена на заседании кафедры Международной торговли и таможенного дела протокол № 1 от 01.09.2010г.

Заведующий кафедрой  д.э.н., профессор П.В. Таранов
« 1 » 09 2010г.

Одобрена советом при профилирующей кафедре по специальности 080115 «Таможенное дело»

Председатель совета  д.э.н., профессор П.В. Таранов
« 1 » 09 2010г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета КиМ  д.э.н., профессор Д.Д. Костоглодов
« 1 » 09 2010г.

Начальник УМУ  к.э.н., доцент Е.А. Иванова
« 1 » 09 2010г.

Печатается по решению кафедры Международной торговли и таможенного дела

Автор-составитель: Л.Х. Попова

Рецензенты: П.В. Таранов, А.Ф. Хапилин

Программа преддипломной практики предназначена для студентов 5 курса специальности 080115 «Таможенное дело». Срок прохождения практики 6 недель.

Программа предназначена для студентов очной и заочной форм обучения.

© - Ростовский государственный экономический университет «РИНХ», 2010

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Преддипломная практика студентов 5 курса является важнейшей составной частью изучения дисциплин «Таможенное дело», «Экономика таможенного дела», «Анализ хозяйственной деятельности», «Валютное регулирование и валютный контроль», «Таможенно-тарифное регулирование ВЭД», «Внешнеторговая документация», «Торгово-экономические отношения России в современных условиях», «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств», «Нарушение таможенных правил и ответственность за них», «Управление таможенными рисками», «Экономическая безопасность».

Её цели:

- закрепление и расширение теоретических знаний студентов;
- приобретение более глубоких практических навыков по организации таможенного контроля и таможенного оформления товаров и транспортных средств, контролю таможенной стоимости, валютного контроля, по соблюдению запретов и ограничений при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу.

Основные задачи практики:

- ознакомление с управленческими структурами таможенных органов и функциональными обязанностями работников отделов: статистики, валютного контроля, таможенного контроля, таможенного оформления, торговых ограничений и экспортного контроля, таможенной стоимости, таможенных платежей, таможенных процедур и др.;
- сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики;
- овладение навыками работы на конкретном рабочем месте.

1.2. Место прохождения практики

Студенты специальности проходят практику в отделах Южного таможенного управления и входящими в его состав таможенных и таможенных постах или на предприятии ВЭД.

1.3. Порядок прохождения практики

В отделах Южного таможенного управления, в таможенных, на таможенных постах или на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, создаются необходимые условия для получения студентами знаний и навыков в соответствии с заданиями по практике и сбору материалов.

Непосредственное учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется:

- от кафедры – преподавателями кафедры, назначенными заведующим кафедрой;
- от таможенных организаций или предприятий ВЭД – опытными, высококвалифицированными специалистами, назначенными приказом руководителя организации.

Контроль за прохождением практики осуществляется:

- от университета – руководителями практики, назначенными по приказу ректора университета и заведующим кафедрой МТиТД;

1.4. Права и обязанности студента-практиканта

Во время прохождения практики студенты пользуются всеми правами, установленными трудовым законодательством.

Сбор данных для составления отчета, отдельных разделов дипломной работы, осуществляется с разрешения и под контролем руководителя практики от таможенных органов или предприятия ВЭД.

При прохождении практики студент обязан:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- подчиняться действующим в таможенных органах или на предприятии ВЭД правилам внутреннего распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник практики;
- представить руководителю отчет по практике.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв руководителя от организации, может быть отчислен из университета.

2. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение практики осуществляется в региональных таможенных управлениях, таможенных постах и на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Программа преддипломной практики предполагает решение следующих задач:

- ознакомление со структурой таможенных органов и функциональными обязанностями работников их служб или отделов;
- ознакомление с итогами деятельности таможенных служб;
- ознакомление с взаимодействиями таможенных органов с другими контролирующими органами;
- выполнение расчетов, связанных с местом прохождения практики (определения таможенной стоимости, расчеты таможенных платежей, и др. расчетов, связанных с темой выполняемой дипломной работы).

В отчете о преддипломной практике должны быть отражены следующие разделы:

- Роль таможенных органов в регулировании внешнеэкономической деятельности региона.
- Роль предприятия во ВЭД региона.
- Концепция организации внешнеэкономической деятельности в регионе.
- Характеристика таможенной организации или предприятия ВЭД.
- Законодательная база в сфере контроля и осуществления экспортно-импортных операций.
- Структура управления таможенной организацией или предприятием.
- Основные экспортно-импортные товаропотоки в регионе и их география.

Разделы отчета по практике могут быть скорректированы в соответствии с индивидуальной программой практиканта и указаниями руководителя практики от таможенных органов или предприятия ВЭД.

В отчете должны быть приложения по каждому из разделов отчета.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

а) Характеристика таможенной организации.

Практикант должен ознакомиться с историей создания таможенной организации или предприятия ВЭД.

Описываются структура и основные виды деятельности таможенного органа или предприятия. Описывается регион деятельности таможенного органа или предприятия ВЭД, изменения в направлениях и объеме экспорта/импорта, и тенденция их изменения.

б) Законодательная база в сфере внешнеэкономической деятельности.

Ознакомившись с тенденциями ВЭД в регионе, студент изучает основные нормативно-правовые источники, регулирующие внешнеторговую деятельность, а также внешнеторговые документы, представляемые в таможенные органы.

В отчете, в списке литературы должен быть приведен перечень законодательных актов, касающихся исследуемого вопроса. Более подробно должны быть рассмотрены законодательные акты и подзаконные постановления, имеющие отношение к работе отдела, в котором студент проходит практику.

Собранный в процессе практики материал отражается в отчете, как в текстовой его части, так и в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Раздел заканчивается анализом проблем, возникающих в процессе работы таможенного органа

в). Концепция организации внешнеэкономической деятельности в регионе.

Практикант изучает концепцию ВЭД в регионе, анализирует содержательную часть концепции и сопоставляет с практикой ВЭД региона. Описательная часть в данном разделе отчета должна быть дополнена взглядами практиканта и его оценкой существующих тенденций.

3.1. Примерный перечень вопросов при написании отчета о прохождении практики в таможенных органах:

Изучение нормативно-законодательной базы таможенных органов применимой к теме дипломной работы студента.

Студент должен ознакомиться, изучить и собрать материал по данному отделу, где проходит практику, а именно:

- изучить положения о таможенном органе и положения о структурном подразделении;
- ознакомиться со структурой и штатной численностью таможенного органа или его подразделения;
- ознакомиться и изучить должностные инструкции сотрудников подразделения таможенных органов;
- ознакомиться с квартальными, полугодовыми и годовыми отчетами таможенного органа и структурного подразделения;
- изучить проблемные вопросы в организации работы таможенного органа и структурного подразделения;
- собрать статистические материалы, характеризующие деятельность таможенного органа и структурного подразделения;
- изучить порядок ведения документации в структурных подразделениях.

3.2. Примерный перечень вопросов при написании отчета о прохождении практики на предприятии ВЭД

Изучение нормативно-законодательной базы предприятия, применимой к теме дипломной работы студента.

Студент должен ознакомиться, изучить и собрать материал по данному отделу, где проходит практику, а именно:

- изучить положения о предприятии и положения о структурном подразделении ВЭД;
- ознакомиться со структурой и штатной численностью предприятия и отдела;
- ознакомиться и изучить должностные инструкции сотрудников отдела и предприятия;
- изучить проблемные вопросы в организации работы предприятия и структурного подразделения;
- собрать статистические материалы, характеризующие деятельность предприятия и структурного подразделения по организации и реализации внешнеторговых сделок;
- изучить порядок ведения документации на предприятии и в структурных подразделениях;
- изучить номенклатуру товаров, экспортируемых или импортируемых, география поставок;
- изучить механизм заключения внешнеторговых сделок и внешнеторговую документацию;
- ознакомиться с итогами деятельности предприятия и использовать их для написания отчета;
- выяснить роль данного предприятия во ВЭД региона.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем самостоятельной работы, сделанной студентом в организации. Записи в дневник вносятся ежедневно.

Дневник практики студентов имеет единую общеуниверситетскую форму.

В дневнике отражаются:

Календарный план работы студента в период практики. Он составляется студентом совместно с руководителем практики от предприятия. Календарный план должен охватывать все разделы программы практики. Фактическое выполнение календарного плана выявляется на основании записей в дневнике.

Производственная работа. Здесь описывается краткое содержание выполненных работ, согласно плану прохождения практики. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от таможенного органа или предприятия ВЭД, которые визируют дневник росписью и проставляют дату.

Перечень изученной студентом литературы. В разделе V дневника студентом указываются все нормативно-правовые акты, проработанные в процессе прохождения практики.

Выводы и предложения. В дневнике студент кратко характеризует, как была организована практика и что она дала студенту. Здесь же записываются замечания руководителей практики от таможенных органов или предприятия ВЭД.

Трудовая дисциплина студента в период практики. В дневнике записываются поощрения и замечания, полученные студентом во время практики.

Характеристика (оценка работы студента за практику), дается руководителем практики от таможенных органов или предприятия ВЭД, подписывается и заверяется круглой печатью предприятия.

Правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника практики является обязанностью студента и учитывается при оценке. Дневник вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите отчета.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТЕ

Целью предоставления отчета по практике является проверка готовности студента к самостоятельному анализу, планированию и обобщению практических вопросов, а также определению полноты изучения студентом программы практики. В связи с этим в отчете должны быть отражены все разделы программы практики.

Отчет по практике должен быть отпечатан на компьютере на стандартных листах белой бумаги с полями на левой стороне листа (25-30 мм). Содержание отчета нужно излагать сжато, избегать повторений и ненужных отступлений. Не следует излишне загромождать текст описательным материалом.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 1. За титульным листом следует оглавление отчета. Заголовки в оглавлении должны совпадать с заголовками в тексте отчета и соответствовать нумерации страниц. Все таблицы, схемы и графики должны иметь название, номер и ссылки на источники.

Общий объем отчета должен составлять не более 35-40 страниц основного текста (в машинописном виде).

Прием защиты отчетов по практике осуществляют руководитель практики от кафедры.

После окончания практики на следующий день студент сдает на кафедру дневник прохождения практики, заполненный и подписанный по всем разделам, руководителем практики от таможенных органов или предприятия ВЭД и руководителем практики от кафедры. Защита отчетов проводится по графику кафедры.

Руководитель от кафедры, рассмотрев предоставленные студентом материалы по практике и ознакомившись со сведениями о посещении студентом базы практики и оценкой прохождения практики руководителями от таможенных органов или предприятия ВЭД в двухнедельный срок

решают вопрос о возможности защиты предоставленных материалов и допуске студента к защите, либо возвращает материалы на доработку.

Оценка за прохождение практики определяется по пятибалльной системе.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителю практики от организации:

Руководителем практики студентов специальности 080115 назначается работник соответствующего отдела.

Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство работой студентов на предприятии, в том числе обязан:

- обеспечить (по возможности) студента рабочим местом;
- утвердить студентам календарные планы работ и следить за их исполнением;
- следить за выполнением студентами-практикантами режима работы организации;
- еженедельно проверять правильность отражения в дневнике содержания выполненных работ, делать соответствующие отметки (замечания) и визировать дневник с проставлением даты проверки;
- по окончании практики дать характеристику и оценку работы студента по прохождению практики.

Руководитель практики от организации имеет право отстранить студента от прохождения практики при нарушении трудовой дисциплины и режима работы организации.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить прохождение практики и выполнение студентами программы практики и календарного плана работы;
- консультировать студентов, согласно графику проведения консультаций на кафедре;
- проверять дневник практики, соответствие работы календарному плану и визировать их росписью в графе 5 с проставлением даты просмотра;
- быть требовательным к содержанию и оформлению отчетов по практике и соблюдению сроков их представлению на кафедру.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «РИНХ»**

ФАКУЛЬТЕТ КОММЕРЦИИ И МАРКЕТИНГА

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА

О Т Ч Е Т

по преддипломной практике

на _____
(указывается организация по материалам которой выполнен отчет)

Выполнил (а) студент (ка)

5 курса ____ группы _____

А.И. Иванов

Руководитель практики

от организации _____

А.Б. Петров

Руководитель практики

от кафедры _____

А.В. Сидоров

Защитил (а) « ____ » _____ 2010г. с оценкой _____

Ростов-на-Дону
2010

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Совета специальности при профилирующей кафедре о рабочей программе и методических указаниях по преддипломной практике студентов 5 курса специальности 080115 «Таможенное дело», которая составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта специальности и предусмотрена учебным планом.

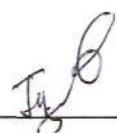
Рассмотрев структуру, содержание и оформление рабочей программы совет специальности отмечает: рабочая программа практики соответствует требованиям государственного образовательного стандарта.

Целью практики является: - закрепление и расширение теоретических знаний студентов; - приобретение более глубоких практических навыков по организации и управлению таможенной службой, валютному контролю, организации таможенного контроля товаров и транспортных средств, определения таможенной стоимости.

Основными задачами практики являются: - ознакомление с управленческими структурами таможенных служб и функциональными обязанностями работников отделов: статистики, валютного контроля, таможенного контроля, таможенного оформления и др.; - сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым конкретным отделом прохождения практики; - овладение навыками работы на конкретном рабочем месте.

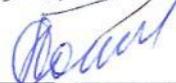
На основании вышеизложенного совет предлагает утвердить рабочую программу и методические указания по преддипломной практике студентов 5 курса специальности 080115 «Таможенное дело».

Председатель Совета


_____ д.э.н. профессор Таранов П.В.

Члены экспертной группы:


_____ д.э.н. профессор Гаспарян В.Р.


_____ к.э.н., доцент Попова Л.Х.


_____ доцент Асеева Е.Н.

01 сентября 2010г.