

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра таможенного дела

В. А. ПЬЯНЗИНА

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2010

УДК 371.38 (07)
ББК 74.58я7
П 96

Рецензент
кандидат экономических наук Ю.В. Рожкова

П 96 **Пьянзина В. А.**
Организация учебной практики: методические указания
/ В. А. Пьянзина. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2010. – 18 с.

Методические указания предназначены для прохождения учебной практики и ее организации для студентов специальности 080115 – «Таможенное дело».

ББК 74.58я7

© Пьянзина В. А., 2010
© ГОУ ОГУ, 2010

Содержание

1 Общие положения.....	4
1.1 Цель и задачи учебной практики.....	4
1.2 Методические указания по прохождению учебной практики.....	4
2 Методические указания студенту по оформлению дневника и отчета по прохождению практики.....	6
3 Программа учебной практики в таможне (таможенном посту) (2 недели).....	7
3.1 План прохождения ознакомительной практики.....	7
3.2 Организация учебной практики.....	7
4 Подведение итогов практики.....	9
5 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по учебной практике...10	
6 Примерный перечень вопросов к итоговому контролю.....	11
7 Примерная тематика индивидуальных заданий.....	12
8 Литература, рекомендуемая для подготовки к итоговому контролю по результатам практики	13
8.1 Основная литература	13
8.2 Периодическая литература	13
8.3 Интернет-сайты	14
Приложение А Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике.....	15
Приложение Б Пример оформления задания по выполнению программы таможенной практики.....	16
Приложение В Пример оформления календарного плана.....	17
Приложение Г Характеристика работы студента руководителем учебной практики.....	18

1 Общие положения

1.1 Цель и задачи учебной практики

Целью практики является:

1) освоение студентами специальности 080115 «Таможенное дело» основных положений теории и практики регулирования внешнеэкономической деятельности государства;

2) расширение и углубление знаний и развитие профессионального мышления в практической деятельности таможенных органов по таможенному контролю товаров и транспортных средств, перемещаемых различными видами транспорта и по каналам международного почтового обмена;

3) изучение передовых технологий таможенного оформления товаров и транспортных средств.

Основными задачами практики является:

1) изучение, обобщение, систематизация теоретических знаний по вопросам государственного регулирования внешнеэкономической деятельности и формирования современной таможенной политики РФ;

2) приобретение первоначальных практических навыков деятельности таможенного органа по таможенному контролю и таможенному оформлению товаров и транспортных средств;

3) ознакомление с назначением, функциями, задачами и структурой конкретного подразделения таможенного органа, порядком его взаимодействия с другими структурными подразделениями и иными органами правоохранительной власти;

4) приобретение навыков практической деятельности при исполнении обязанностей инспектора отдела (отделения) таможенного органа без права принятия решения (под руководством руководителя практики от таможенного органа).

1.2 Методические указания по прохождению учебной практики

1.2.1 Учебная практика является важнейшей составной частью учебного процесса и имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами на начальном этапе их обучения.

1.2.2 Учебная практика организуется в 4 семестре продолжительностью две недели и проводится в соответствии с графиком в таможенных органах.

1.2.3 Руководство практикой осуществляется:

а) по месту прохождения практики – начальником таможенного органа, начальниками отделов таможенного органа, старшими инспекторами таможенного органа;

б) по линии факультета – закрепленными от кафедры преподавателями.

1.2.4 Для прохождения практики студент знакомится с методическими указаниями по прохождению практики.

Руководитель практики, кроме задания, содержащегося в программе практики, может дать студенту индивидуальное задание, связанное с подготовкой курсовой работы, доклада для студенческой научной конференции или для углубленного усвоения разделов курсов по таможенному делу.

Индивидуальное задание выбирается студентом, проходящим учебную практику, из примерной тематики индивидуальных заданий (п. 7 настоящих указаний) самостоятельно, и может корректироваться в зависимости от места прохождения практики (отдел, отделение таможенного органа).

Пример оформления задания по выполнению программы учебной практики представлен в приложении Б.

1.2.5 По всем возникающим вопросам организации и прохождения практики студент получает консультацию у преподавателя – руководителя практики кафедры таможенного дела. Руководитель обязан регулярно встречаться со студентами, проходящими практику в г. Оренбурге, помогать им устранить возможные трудности, решить те или иные организационные вопросы.

1.2.6 По окончании практики руководитель знакомится с отчетом, документами, составленными практикантом, проверяет календарный план (приложение В), если студент допущен к защите отчета, принимает защиту отчета.

Руководитель практики от таможенных органов проводит беседы со студентами до начала практики, знакомят их с организацией и характером работы. С учетом особенностей места прохождения практики, рабочего плана для каждого студента-практиканта руководители заверяют календарный план по окончании практики и составляют подробную характеристику, которую подписывают и заверяют печатью.

1.2.7 При прохождении практики студент обязан:

- а) полностью выполнять требования, предусмотренные программой;
- б) подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- в) ежедневно заполнять дневник прохождения практики, записывать в него краткие сведения о проделанной работе;
- г) своевременно предоставлять на кафедру таможенного дела документы по прохождению практики.

2 Методические указания студенту по оформлению календарного плана и отчета о прохождении практики

2.1 Во время прохождения практики студент обязан вести календарный план. В календарный план практики следует вносить записи о проведенной работе регулярно, за каждый день в отдельности. Записи должны быть краткими, хотя необходимо записывать весь характер выполняемой работы.

Заполнение календарного плана производится студентом самостоятельно, за каждый день практики и визируется подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики студент может оставить у себя копии документов, которые затем может использовать при написании курсовых работ, научных студенческих докладов.

2.3 Отчет по практике – это обобщенное изложение прохождения практики, поэтому в нем следует указать, как проходила практика, какую она принесла пользу практиканту и с какими затруднениями он столкнулся на практике. Отчет не должен дублировать календарный план практики. Отчет – это анализ Вашей работы.

2.4 В отчете о прохождении учебной практики должны быть отражены следующие положения:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

В отчете рекомендуется отразить следующие данные: последовательность прохождения практики; нормативные акты, которые студент изучил при прохождении практики. При этом желательно, чтобы практикант высказывал свои суждения по спорным вопросам, а также предложения по их разрешению.

Отчет обязательно должен отражать те навыки, которые студент сумел приобрести за время прохождения практики. Отчет о практике – это анализ работы будущего профессионала-таможенника, анализ тех вопросов, которые были поставлены перед студентом программой практики.

2.4 Руководителю практики от таможенных органов рекомендуется по окончании практики написать характеристику на студента. Характеристика является обязательным документом для отчета (приложение Г).

Отчет должен быть подшит и пронумерован. На титульном листе указываются все реквизиты студента (приложение А).

3 Программа учебной практики в таможенном посту) (2 недели)

3.1 План прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование изучаемых вопросов, выполняемых функций	Количество дней
1	Структура таможенного органа и его место в выполнении задач по таможенному контролю и таможенному оформлению перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств	0,5
2	Охрана труда	0,5
3	Изучение нормативно-правовых актов	2
4	Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей инспектора отдела (отделения) без права принятия решения (под руководством руководителя практики от таможенного органа)	6
5	Сбор материалов и выполнение индивидуального задания	0,5
6	Подготовка к итоговому контролю на практике	0,5
	Итого	10

3.2 Организация учебной практики

3.2.1 Учебную практику в таможенных органах студент проходит в таможенном посту. Прежде всего, практикант должен ознакомиться со структурой этого органа, организацией работы и делопроизводством. Затем студент знакомится с содержанием работы отдела (отделения) таможенного органа. Изучает практику применения современных научно-технических средств.

3.2.2 Структура таможенного органа и его место в выполнении задач по таможенному контролю и таможенному оформлению перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств:

- выполняемые задачи, структура, назначение, штатное расписание таможенного органа и его особенности;

- место данного таможенного органа в системе таможенных органов Российской Федерации.

3.2.3 Охрана труда:

- организация охраны труда в таможенном органе;
- правила техники безопасности при выполнении обязанностей инспектора на различных участках работы;
- порядок оказания первой помощи.

3.2.4 Изучение нормативно-правовых актов:

- изучение положения об отделе и должностной инструкции инспектора отдела;

- задачи отдела;

- структура отдела;

- особенности организации работы в отделе;

- изучение нормативно-правовых актов;

- изучение учебно-методических пособий;
- специальной документации по деятельности отдела.

3.2.4 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей инспектора отдела (отделения) без права принятия решения (под руководством руководителя практики от таможенного органа), например:

Отдел таможенного оформления и таможенного контроля:

- порядок взаимодействия ОТО и ТК, таможенного поста, структурных подразделений таможни;
- технология работы отдела;
- порядок контроля документов, необходимых для таможенного оформления товаров и транспортных средств;
- порядок помещения товаров и транспортных средств на склады временного хранения;
- порядок контроля грузовой таможенной декларации и иных таможенных документов;
- порядок проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств на этапе выпуска;
- организация рабочего места и программные средства инспектора отдела.

Отдел досмотра:

- порядок взаимодействия отдела досмотра, таможенного поста, структурных подразделений таможни;
- технология работы отдела;
- подтверждение о прибытии транспортного средства;
- порядок осмотра транспортных средств по прибытии в зону таможенного контроля СВХ (ТС);
- производство досмотра в соответствии с поручением на досмотр;
- составление (под руководством инспектора) акта таможенного досмотра товаров на СВХ;
- осуществление контроля за хранением на СВХ товаров, не оформленных в таможенном отношении;
- осуществление контроля за хранением на СВХ (ТС) товаров задержанных за нарушение таможенных правил;
- осуществление контроля уровня радиации товаров и транспортных средств;
- организация рабочего места и программные средства инспектора отдела.

Отдел контроля за доставкой товаров:

- взаимодействие таможенных органов при осуществлении доставки товаров;
- правила оборудования транспортных средств (контейнеров) для перевозки товаров под таможенными печатями и пломбами;
- особенности доставки подакцизных товаров;

- документ контроля доставки, книжка МДП, карнет АТА. Контроль за доставкой с их применением.

- взаимодействие отдела контроля доставки с функциональными отделами таможни;

- использование программных средств инспектором отдела.

Отделение таможенных режимов:

- взаимодействие отделения таможенных режимов с функциональными отделами таможни;

- таможенное законодательство о праве на выбор, изменение и контроле за применением таможенных режимов;

- таможенный контроль товаров и транспортных средств в зависимости от заявленного таможенного режима;

- использование программных средств инспектором отделения.

Отдел нетарифного и экспортного контроля

- взаимодействие отдела нетарифного и экспортного контроля с функциональными отделами таможни;

- таможенный контроль товаров и транспортных средств с соблюдением мер нетарифного регулирования ВЭД;

- использование программных средств инспектором отдела.

Отдел таможенных платежей

- взаимодействие отдела таможенных платежей с функциональными отделами таможни;

- начисление, взимание и уплата таможенных платежей;

- использование программных средств инспектором отдела.

Отдел контроля таможенной стоимости

- взаимодействие отдела контроля таможенной стоимости с функциональными отделами таможни;

- определение, заявление, контроль и корректировка таможенной стоимости товаров;

- использование программных средств инспектором отдела.

3.2.5 Сбор материалов и выполнение задания:

- сбор теоретического материала по теме задания;

- консультации с сотрудниками таможенного органа по теме задания;

- оформление отчета по учебной практике.

3.2.6 Подготовка к итоговому контролю по практике:

- написание отчета о выполнении программы практики и задания;

- изучение вопросов для итогового контроля (п.6 настоящих указаний);

- подготовка к сдаче зачета.

4 Подведение итогов практики

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается календарный план практики и письменный отчет. Аттестация по практике

производится преподавателем – руководителем практики с оценкой «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

По окончании практики студент в срок не позднее трех дней составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с календарным планом и характеристикой, подписанными непосредственно руководителем практики по линии таможи, и заверенными печатями.

Отчеты, оформленные в соответствии с установленными требованиями, защищаются студентами в десятидневный срок после окончания таможенной практики.

Студент, не выполнивший программу практики, как и получивший отрицательный отзыв о работе или «неудовлетворительно», направляется повторно на практику, либо отчисляется из университета. Ему может быть предложено восполнить свои знания по тому или иному разделу программы за счет времени летних каникул.

Итоги учебной практики ежегодно подводятся на кафедре таможенного дела. Практика обобщает опыт руководителей практики и выявляет вопросы, требующие дальнейшей педагогической и научной разработки.

5 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по учебной практике

При выполнении отчета на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.6. тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Текст отчета выполняется на листах формата А4 без рамки соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм. верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует номеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

Опечатки, оттиски и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами.

6 Примерный перечень вопросов к защите отчета по практике

- 6.1 Назначение, структура таможенного органа.
- 6.2 Задачи таможенного поста (отдела).
- 6.3 Документы и сведения, представляемые таможенному органу.
- 6.4 Применение технических средств таможенного контроля при осуществлении документационного контроля.
- 6.5 Использование ТСТК при таможенном досмотре товаров и транспортных средств.
- 6.6 Декларант, его права и обязанности.
- 6.7 Формы декларирования товаров, перемещаемых через таможенную границу физическими лицами для личного пользования.
- 6.8 Документ, по которому уплачиваются пошлины и налоги физическими лицами при перемещении товаров для удовлетворения личных потребностей.
- 6.9 Таможенный брокер, его права и обязанностей.
- 6.10 Таможенный перевозчик. Условия включения в реестр таможенного перевозчика. Права и обязанности таможенного перевозчика.
- 6.11 Временное хранение товаров. Помещение товаров на СВХ. Документы необходимые для помещения товаров на СВХ.
- 6.12 Выпуск товаров до подачи таможенной декларации, сроки выпуска товаров.
- 6.13 Режим выпуска для внутреннего потребления.
- 6.14 Международный таможенный транзит.
- 6.15 Перемещение товаров дипломатическими представительствами иностранных государств и их сотрудниками.
- 6.16 Таможенные льготы для иностранных дипломатических консульских курьеров.
- 6.17 Ввоз и вывоз товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом.
- 6.18 Формы таможенного контроля, их общая характеристика.
- 6.19 Проверка документов при приеме ГТД и сопутствующих ей (предъявляемых вместе с ней) документов.
- 6.20 Общая характеристика товаротранспортных и товаросопроводительных документов.
- 6.21 Личный досмотр.
- 6.22 Таможенное сопровождение. Его назначение и порядок проведения.
- 6.23 Назначение и порядок проведения таможенной экспертизы.
- 6.24 Информационные системы и информационные технологии и средства их обеспечения, используемые таможенными органами.
- 6.25 Распоряжение товарами, срок временного хранения которых истек.

7 Примерная тематика индивидуальных заданий

7.1 Формы и порядок проведения таможенного контроля.

7.2 Реестр лиц, осуществляющих деятельность в области таможенного дела.

7.3 Свидетельство о включении в один из реестров лиц, осуществляющих деятельность в области таможенного дела.

7.4 Порядок производства таможенного оформления. Документы и сведения, необходимые для таможенного оформления.

7.5 Общая характеристика ГТД и порядок ее заполнения.

7.6 Совершение таможенных операций при временном хранении товаров.

7.7 Таможенный транзит, порядок его осуществления различными видами транспорта.

7.8 Оборудование транспортных средств, контейнеров и съемных кузовов при перевозке товаров под таможенными печатями и пломбами.

7.9 Перегрузка, погрузка и иные грузовые операции. Обязанности перевозчика при таможенном транзите.

7.10 Таможенный перевозчик, порядок включения в реестр. Права и обязанности таможенного перевозчика.

7.11 Место и время убытия товаров и транспортных средств с таможенной территории России. Порядок представления документов.

7.12 Декларант, его права и обязанности.

7.13 Предварительное декларирование товаров.

7.14 Таможенный брокер, его права и обязанности.

7.15 Таможенные процедуры экспорта и выпуска для внутреннего потребления, их содержание.

7.16 Таможенные процедуры переработки, их содержание, сроки переработки, условия получения разрешения на перевозку.

7.17 Таможенные процедуры реэкспорта, реимпорта, отказа в пользу государств, уничтожение: содержание, условия помещения товаров.

7.18 Ввоз и вывоз транспортных средств физическими лицами для личного пользования.

7.19 Ввоз и вывоз физическими лицами для личных, семейных, домашних нужд.

7.20 Перемещение товаров в международных почтовых отправлениях.

7.21 Льготы, предоставляемые отдельным категориям иностранных лиц.

7.22 Ввоз и вывоз товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом и порядок их декларирования.

7.23 Порядок перемещения через границу делящихся радиоактивных материалов, наркотиков, отравляющих и взрывчатых веществ. Тактика действий сотрудников при их обнаружении.

7.24 Особенности организации и таможенного сопровождения товаров при таможенном транзите.

7.25 Структура таможенных органов.

8 Литература, рекомендуемая для подготовки к итоговому контролю по результатам практики

8.1 Основная литература

- 1 Бакаева, О.Ю, Таможенное право : курс лекций / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко. – М.: РАП, Эксмо, 2009. – 272 с.
- 2 Бакаева, О.Ю. Таможенное право России: учебник / О.Ю. Бакаева. – М.: Юристъ, 2005. – 427 с.
- 3 Габричидзе, Б.Н. Таможенное право: учебник для вузов / Б.Н. Габричидзе. - М.: Дашков и К, 2004. – 841 с.
- 4 Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности: федер. Закон: [принят Гос. Думой 8..12. 2003 г. № 164 -ФЗ]. - М.: ГроссМедиа, 2004. – 34 с.
- 5 Кисловский, Ю. Г. История таможенного дела и таможенной политики России : учебник для вузов / Ю. Г. Кисловский ; под общ. ред. А. Е. Жерихова.- 3-е изд., доп. - М. : РУСИНА-ПРЕСС, 2004. - 592 с.
- 6 Макрусев, В.В. Основы системного анализа / В.В. Макрусев. – изд. 2-е доп. – М.: РИО РГА. 2006, – 576 с.
- 7 Молчанова, О.В. Таможенное дело: учебное пособие / О.В. Молчанова, М.В. Коган. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 317 с.
- 8 Основы таможенного дела: учебник для вузов / под общ. ред. В.Г. Драганова. – М.: Экономика, 1998. – 687 с.
- 9 Плотников, А.Ю. Внешнеторговый контракт от «А» до «Я»: Практика подготовки и заключения / А.Ю. Плотников. – М: «Приот-издат», 2003. – 243 с.
- 10 Таможенный кодекс Российской Федерации. - М.: ООО «ТК Велби», 2008. – 269 с.
- 11 Толкушкин, А.В. Таможенное дело: учебник /А.В. Толкушин. – М.: Высшее образование, 2009. - 453 с.
- 12 Федеральный закон Российской Федерации от 8.12. 2003 г. № 164 –ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности». Принят Государственной думой 21.11.2003 г.
- 13 Чигак, В.П. Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности (в схемах и определениях): Пособие к экзамену на получение квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению/ В.П. Чигак. – М.: СофтИздат, 2008. -88с.

8.2 Периодическая литература

- 1 Журнал «Таможня»
- 2 Журнал « Таможенное оформление и таможенный контроль»
- 3 Журнал «Вестник Российской таможенной академии»

8.3 Интернет-сайты

- 1 <http://www.customs.ru> - Сайт ФТС России
- 2 <http://www.alta.ru> - Программное обеспечение участника ВЭД
- 3 <http://www.vch.ru> - Информационно-консультационная система «Виртуальная таможня»
- 4 <http://www.customs.fem.ru> - Информационная система Таможня-Консультант
- 5 <http://www.logist-ics.ru> - Информационно-консалтинговая служба

Приложение А
(справочное)
**Пример оформления титульного листа отчета
по учебной практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации
(14 пт)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(14 пт)

Финансово-экономический факультет
(14 пт)

Кафедра таможенного дела
(14 пт)

ОТЧЕТ
(16 пт)
по учебной практике
(14 пт)

Руководитель от кафедры
таможенного дела

_____ /Ф.И.О./
(подпись)
« _____ » _____ 200__ г.

Руководитель от организации

_____ /Ф.И.О./
(подпись)
« _____ » _____ 200__ г.

Исполнитель:
студент (ка) гр. _____

_____ /Ф.И.О./
(подпись)
« _____ » _____ 200__ г.

Оренбург 200_____
(14 пт)

Приложение Б
(обязательное)
Пример оформления задания
по выполнению программы учебной практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Финансово-экономический факультет

Кафедра таможенного дела

ЗАДАНИЕ

По _____ практике _____
(вид практики)

(название таможенного органа)

Вопросы индивидуального задания _____

Студент(ка) группы _____

Руководитель практики:

- от университета _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

- от таможенного органа _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Приложение Г
(обязательное)

ХАРАКТЕРИСТИКА

работы студента руководителем учебной практики

Должность руководителя практики _____ **Ф.И.О.**
(подпись)

М.П. дата