

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ

Рабочая программа практики
УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Специальность и специализация
38.05.02 Таможенное дело. Таможенные услуги во внешнеэкономической деятельности

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения
очная

Вид практики: учебная
Тип практики: ознакомительная практика

Владивосток 2025

Программа практики «Учебная ознакомительная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело (утв. приказом Минобрнауки России от 25.11.2020г. №1453) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N 390).'

Составитель(и):

Тилиндис Т.В., кандидат технических наук, доцент, Кафедра маркетинга и логистики, Tatyana.Tilindis@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры маркетинга и логистики от 30.04.2025 , протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Тилиндис Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575455645
Номер транзакции	0000000000DA1444
Владелец	Тилиндис Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

подпись

фамилия, инициалы

1 Цель и планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Учебная ознакомительная практика является обязательным элементом процесса подготовки специальности 38.05.02 Таможенное дело.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно обеспечивающих начало практико-ориентированной подготовки обучающихся.

В ходе прохождения практики студент должен начать изучение организации, ее организационно - управленческой структуры, особенностей организационного управления предприятием, основных бизнес - процессов, собрать соответствующий материал, необходимый для написания отчета.

Целью практики является закрепление теоретических знаний по основным принципам и подходам к управлению организацией, использованию различных методов, в том числе экономических, и инструментов для обработки и анализа данных при решении первичных практических задач.

Задачами практики являются:

- ознакомление с организацией, ее организационно-управленческой структурой, особенностями организационного управления предприятием;
- изучение основных видов деятельности организации с целью выявления основных бизнес - процессов;
- сбор соответствующего материала, необходимого для написания отчета.

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
			Код результата	Формулировка результата
38.05.02 «Таможенное дело» (ТД)				

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: Дискретно по видам практики

3 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра (ОФО)/ курса (ЗФО, ОЗФО) и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость практики

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.05.02 Таможенное дело. Таможенные услуги во внешнеэкономической деятельности	ОФО	С2.Б.У.3	4	5	5 (недель)

4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практика» ФГОС ВО (С.2.Б.У.03)

5 Содержание практики

5.1 Структура (этапы) прохождения практики

Таблица 3 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
1	Организационно-экономическая характеристика предприятия	Знакомство с: - организационно - правовой формой предприятия; - основными видами деятельности; - основными группами товаров; - структурой управления предприятием, задачами и функциями основных подразделений; - основными документами, регламентирующими деятельность предприятия, выполнение основных процессов; - основными экономическими показателями деятельности (по возможности)	Получить и рассмотреть основные организационно-распорядительные документы, учредительные и документы, регламентирующие деятельность предприятия, а также выполнение основных процессов, ознакомиться с их содержанием, с содержанием информации, представленной на официальном сайте предприятия, изучить историю организации и развития предприятия и его текущее положение на рынке.	Собеседование по темам раздела
2	Анализ основных бизнес-процессов предприятия	Характеристика основных видов деятельности предприятия на основе представленной информации и документов; Характеристика основных бизнес-процессов предприятия. Рассмотрение и изучение данных процессов. Анализ процессов.	Дать краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, рассмотреть процессы и порядок их выполнения на основе рассмотренной документации предприятия (организационной, нормативной) и проведенных наблюдений (опроса работников), Провести анализ данных процессов по следующему критерию: - соответствие установленным (регламентированным) требованиям законодательства РФ (ГОСТы, Законы, Технические регламенты, Постановления, Правила продажи и др.) к данным процессам (правилам, условиям, порядку выполнения,	Собеседование по темам раздела

			ответственному за выполнение процесса и др.). Выявить несоответствия по процессам. Сделать соответствующий вывод.	
3	Подготовка отчета	Сбор материала, необходимого для написания отчета, и подготовка отчета	Собрать информацию (сведения, данные) для написания отчета (по всем разделам (этапам) практики) в соответствии с видами работ и их содержанием (п. 6, тал. 3 данной программы практики). Сформировать отчет в соответствии с видами и содержанием практики.	Подготовленный отчет

5.2 Задание на практику

Базами учебной ознакомительной практики могут быть предприятия любых организационно - правовых форм, работающих в профильных сферах. Базой практики также могут быть предприятия, осуществляющие деятельность в других сферах (например, посреднические).

К отбираемым для прохождения практики предприятиям, предъявляются следующие требования: соответствие направлению и виду практики; наличие сферы деятельности, соответствующей программе практики; наличие квалифицированных кадров для руководства практикой. Практика в организациях осуществляется на основе договоров о комплексной сотрудничестве, предварительно заключенных ВВГУ, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязуются предоставить студентам места для прохождения практики. Студент имеет возможность выбрать базу практики самостоятельно, в таком случае заключаются индивидуальные целевые договора на практику. Направление студентов на практику оформляется приказом ректора, проект которого подготавливается кафедрой.

Организацию проведения учебной ознакомительной практики по направлению 38.05.02 Таможенное дело и руководство студентами во время прохождения практики осуществляет кафедра маркетинга и логистики ВВГУ. Студентам, выходящим на практику, заведующий кафедрой назначает руководителя практики из числа преподавателей кафедры.

Тематика индивидуальных заданий, как правило, формулируется в соответствии со спецификой деятельности предприятия, на базе которого проводится данная практика, и/или рабочего места студента и/или интересов практиканта.

Индивидуальным заданием для практиканта может быть также сбор материалов по теме курсового проектирования и/или будущей выпускной квалификационной работы (ВКР). Список тем курсового проектирования и/или ВКР разрабатывается и утверждается протоколом на заседании кафедры маркетинга и торговли на учебный год.

В данном случае в процессе прохождения учебной ознакомительной практики студент должен собрать материалы, необходимые для выполнения темы курсовой и/или дипломной работы, самостоятельно проработать, и проанализировать, обосновать выводы и предложения.

В течение всего периода прохождения практики студент может консультироваться с руководителем практики от кафедры, корректировать этапы работы и выполнение индивидуального задания, обсуждать полученные сведения (данные) и результаты.

Сбор необходимого материала по индивидуальному заданию необходимо выполнить таким образом, чтобы к концу практики было абсолютно ясно и четко определен круг вопросов, подлежащих проработке в период курсового и/или дипломного проектирования.

Для этого дополнительно к основным видам выполняемых работ по практике необходимо рассмотреть следующее (по выбору студентом совместно с руководителем из представленных вопросов):

- трудовые ресурсы, инфраструктура и производственная среда, источники удовлетворения потребности в кадрах;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия (организации);
- фирменная культура, миссия и стратегическое направление развития;
- привести или составить схему организационной структуры организации;
- описать ответственность и полномочия подразделений в системе управления, в том числе менеджмента;
- и другие.

Результаты рассмотрения вопросов и анализа отображаются в отчете по практике.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- проводить за две недели до начала практики встречу, на которой проинструктировать студента по вопросам организационно-методического обеспечения практики;
- выдавать студентам, допущенным к практике, все необходимые документы (индивидуальное задание, календарный план-график, при необходимости и другие методические материалы);
- обеспечить студента программой практики за месяц до начала практики;
- организовать консультации по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- контролировать выполнение программы практики, посещая базы практики в период прохождения практики;
- в контакте с руководителем от предприятия обеспечить методическое руководство сбором материалов для отчетов, их оформлением;
- проверить отчет по практике и организовать его защиту;
- принимать участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- предоставлять заведующему кафедрой отчет о результатах прохождения практики, в котором отражать положительные, отрицательные стороны прохождения практики и рекомендации по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- обеспечить безопасные условия прохождения практики практикантом, отвечающие санитарным требованиям, требованиям безопасности и охраны труда;
- курировать практиканта;
- проводить обязательный вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, положениям по охране труда, технике безопасности, противопожарным мероприятиям;
- оказывать содействие при выполнении работ по программе практики, индивидуального задания;
- контролировать прохождение практики и выполнение программы практики;
- помогать в подборе необходимых нормативных, законодательных, организационно-распорядительных и иных документов, в том числе отчетных;
- консультировать по вопросам, возникающим в процессе освоения программы практики;
- контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- проставить оценку и подписи в календарном плане-графике.

Студент-практикант во время прохождения практики обязан:

- прибыть на место практики в срок, указанному в направлении или путевке;
- по прибытии на предприятие иметь при себе документ, удостоверяющий личность, направление или путевку, программу прохождения практики, индивидуальное задание;
- пройти вводный инструктаж по технике безопасности и условиям прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики;

- работать в режиме предприятия, полностью соблюдать трудовую дисциплину и не покидать рабочего места без разрешения руководителя от базы практики (если студент по какой-то причине длительное время отсутствовал на практике, ему продлевается на это время период практики);

- вести соответствующие записи по выполнению программы практики, соблюдать график прохождения практики и учитывать рабочее время;

- составить отчет по практике с учетом выполненного индивидуального задания;

- по окончании практики предоставить все документы руководителю от предприятия для получения его подписи и заверения печатью предприятия (где это необходимо);

- по возвращению в университет сдать руководителю практики от кафедры отчет по практике с прилагаемыми документами (индивидуальное задание, календарный план – график);

- защитить отчет по практике в установленный срок.

Контроль за прохождением практики осуществляет руководитель практики от кафедры. Основными документами текущего контроля практики являются программа практики, индивидуальное задание по практике и отчет. Итоговым контролем является защита отчета по практике.

6 Формы отчетности по практике

В конце практики в течение пяти дней студент оформляет отчет объемом не менее 10 страниц текста, проставляет оценку и подписывает календарный план-график у руководителя практики от предприятия, заверяет его печатью предприятия, представляет все документы (отчет, индивидуальное задание, календарный план-график) руководителю практики от университета в день ее окончания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. В нем отражается вся фактически проделанная работа и полученные результаты.

В процессе составления отчета студент получает систематическую помощь от руководителей практики со стороны кафедры и предприятия.

Отчет в целом должен иметь предлагаемую структуру:

1. Введение, которое содержит информацию о том, по каким направлениям было проведено исследование, актуальность проблем исследования, краткое описание целей и задач (не более 1 стр.).

2. Раздел 1 «Общая характеристика *«Наименование»* предприятия», в котором характеризуется организационно-правовая форма предприятия и основные виды его деятельности; производимые (реализуемые) товары или услуги; анализируется организационно-управленческая структура предприятия.

3. Раздел 2 «Анализ основных бизнес-процессов предприятия» содержит характеристику основных видов деятельности предприятия, основных бизнес-процессов, их этапов; оценку их роли и значения. Также в этом разделе отчета в целом подводятся итоги проведенной работы, выделяются основные проблемы и даются рекомендации.

4. Заключение, которое содержит выводы по каждому разделу отчета.

5. Список использованной литературы.

6. Приложения, в котором могут быть представлены все практические материалы, характеризующие деятельность предприятия, подробные таблицы, на основании которых сделаны соответствующие выводы в отчете, копии учредительных документов и т.д.

Изложение текста в отчете должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на экономическую, орфографическую и статистическую грамотность.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям по оформлению письменных работ студентов ВВГУ, установленных стандартом ВВГУ СТО -ТР- 04-1.005-2015* «Общие требования к оформлению текстовой части дипломных, курсовых работ

(проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам», утвержденным приказом ректора ВГУЭС № 55 от 29.01.2015 г.

Студент обязан своевременно представить отчет и все документы, свидетельствующие о прохождении практики руководителю практики от кафедры.

Защита отчета по практике производится в сроки, установленные в соответствии с графиком учебного процесса студентов. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета перед кафедральной комиссией. Комиссия по приему отчетов по учебной практике по формированию первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.05.02 Таможенное дело формируется из научно-педагогического состава кафедры. Рекомендуемый состав комиссии - 3 человека включая председателя. Защита представляет собой краткий доклад студента и его ответы на вопросы комиссии.

При защите отчета по учебной ознакомительной практике учитывается объем выполнения программы практики, наличие всех структурных разделов в отчете, правильность оформления всех документов, качество ответов на вопросы. При оценке итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от предприятия.

По итогам защиты практики выставляется зачет с оценкой.

Оценка по итогам защиты отчета по практике выставляется в соответствии со следующими критериями:

1. Оценки «отлично» заслуживает студент в полном объеме выполнивший программу практики, имеющий в отчете все необходимые разделы, оформленные соответствующим образом; показавший отличные знания особенностей деятельности предприятия, имеющий отличную оценку руководителя практики от предприятия. Отчет по содержанию и оформлению должен в полном объеме соответствовать требованиям.

2. Оценки «хорошо» заслуживает студент в полном объеме выполнивший программу практики, имеющий в отчете все необходимые разделы, оформленные соответствующим образом; показавший систематический характер знаний особенностей деятельности предприятия, имеющий положительную оценку руководителя практики от предприятия. Отчет по содержанию и оформлению должен в основном соответствовать требованиям.

3. Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент в полном объеме выполнивший программу практики; имеющий в отчете все необходимые разделы, оформленные соответствующим образом; знающий основные сведения об особенностях деятельности предприятия, имеющий удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия. Отчет по содержанию и оформлению может иметь некоторые неточности (не более 3-х).

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту в том случае, если программа практики выполнена не в полном объеме, а отчет не соответствует требованиям по оформлению и содержанию.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в текущем семестре. Общие итоги практики обсуждаются на заседании кафедры.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

7 Организация практики и методические рекомендации по выполнению заданий

При прохождении учебной ознакомительной практики обучающийся обязан руководствоваться программой практики и выполнять задания в полном объеме, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Целесообразно придерживаться последовательности выполнения заданий, заданной программой практики, использовать рабочие формы и опираться на представленные в данном разделе методические рекомендации.

При выполнении **пункта 1** программы практики необходимо получить и проанализировать основные документы предприятия, в том числе и учредительные, ознакомиться с содержанием информации, представленной на официальном сайте предприятия, изучить историю организации и развития предприятия, его текущее положение на рынке.

Для рассмотрения основных видов деятельности предприятия, необходимо изучить Устав предприятия и оговоренные в нем виды деятельности предприятия, а также выявить реально существующие виды деятельности и проанализировать их в динамике за три последних года (по возможности), представив информацию в табличной форме.

Изучение структуры управления предприятием предполагает получение информации об организационном построении предприятия, должностных инструкций сотрудников, положений об отдельных структурных подразделениях предприятия. Студенты должны графически представить организационно-управленческую структуру предприятия, определить ее тип, представить в отчете информацию об основных функциях (или обязанностях, или задачах) подразделений или сотрудников в произвольной форме.

Выполняя **пункт 2** необходимо дать краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, провести идентификацию основных бизнес-процессов, охарактеризовать их роль и значение для деятельности рассматриваемого предприятия. Дать характеристику данным процессам, указать этапы.

Основной бизнес-процесс - это процесс, приносящий максимум прибыли. Идентификацию процессов нужно проводить на основе системного подхода. Идентификация бизнес - процесса предполагает: во - первых, выделение его из внешней среды, формирование состава функций (операций) определяющих его границы; во - вторых, организационную ответственность подразделений за выполнение этих функций; в - третьих, взаимодействие бизнес - процессов между собой. Для этого необходимо выделить и описать характеризующие компоненты (характеристика) процесса (по возможности):

- владельца процесса - лица, располагающего ресурсами процесса, наделённого правами, отвечающего за результаты и организацию процесса;
- технологию процесса - порядок выполнения деятельности по преобразованию информационного и материального потоков бизнес - процесса от входа (исходных объектов) до выхода (результата);
- систему показателей процесса - показателей продукта, эффективности бизнес - процесса; показателей удовлетворенности потребителей;
- управление процессом - деятельность владельца процесса по анализу данных о ходе процесса и принятию управленческих решений;
- ресурсы процесса - информацию и материальные средства, которые владелец распределяет в ходе планирования работ по реализации процесса, и учитывает при расчёте эффективности процесса, как соотношение затраченных ресурсов на полученный результат процесса;
- взаимодействие бизнес - процесса - набор объектов, с помощью которых бизнес - процесс взаимодействует с другими процессами.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

1. Мокров, Г. Г., Основы таможенного дела в Евразийском экономическом союзе : учебник / Г. Г. Мокров. — Москва : Русайнс, 2024. — 369 с. — ISBN 978-5-466-07543-4. — URL: <https://book.ru/book/955229> (дата обращения: 16.05.2025). — Текст : электронный.

2. Новикова, С. А. Таможенное дело и таможенное регулирование в ЕАЭС : учебник для вузов / С. А. Новикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18045-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539560> (дата обращения: 15.05.2025).

9.2 Дополнительная литература

1. Ершов А.К. Управление качеством : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Логос, 2020 - 284 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=367671>

2. Самолаев, Ю. Н., Основы таможенного дела : учебник / Ю. Н. Самолаев. — Москва : КноРус, 2021. — 320 с. — ISBN 978-5-406-08535-6. — URL: <https://book.ru/book/940967> (дата обращения: 18.05.2025). — Текст : электронный.

9.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
4. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
5. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>
6. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости)

Основное оборудование:

- Компьютеры
- Проектор
- Стол прямоугол. 8 мест

Программное обеспечение:

- □ ABBYY Fine Reader 12 Professional Russian
- □ ГАРАНТ-Максимум
- □ СПС КонсультантПлюс: Версия Проф

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по практике

УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Специальность и специализация
38.05.02 Таможенное дело. Таможенные услуги во внешнеэкономической деятельности

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции и	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
38.05.02 «Таможенное дело» (ТД)		

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по практике

Контролируемые планируемые результаты обучения		Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
РД1	Знание : Основных принципов и подходов к управлению организацией	Отчет по практике	Список вопросов
РД2	Умение : Использовать основные принципы и подходы к управлению предприятием, в том числе организационные и нормативные документы в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике	Список вопросов
РД3	Умение : Применять основные методы и инструментальные средства для обработки и анализа данных	Отчет по практике	Список вопросов

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

[illegible]

Практические занятия	30												30
Самостоятельная работа		50											50
Промежуточная аттестация			20										20
Итого													100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «ОТЛИЧНО»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 отчёт по практике

Структура отчета

1. **Введение**, которое содержит информацию о том, по каким направлениям было проведено исследование, актуальность проблем исследования, краткое описание целей и задач (не превышает 1 стр.).
2. **Глава 1** «Общая характеристика *предприятия*», в котором характеризуется организационно-правовая форма предприятия и основные виды его деятельности, производимые (реализуемые) товары или услуги; анализируется организационно-управленческая структура предприятия.
3. **Глава 2** «Характеристика торгово-закупочной деятельности предприятия» содержит анализ основных элементов комплекса торгово-закупочной деятельности предприятия: организация закупки, поставки, транспортирования, приемки, хранения и реализации товаров. Также в этом разделе отчета в целом подводятся итоги проведенной работы, выделяются основные проблемы и даются рекомендации.
4. **Заключение**, которое содержит выводы по каждому разделу отчета по практике.
5. **Список использованной литературы**.
6. **Приложения**, в котором могут быть представлены все практические материалы, характеризующие деятельность предприятия, подробные таблицы, на основании которых сделаны соответствующие выводы в отчете, копии учредительных документов и т.д.

Краткие методические указания

Подготовленный отчет в соответствии с представленной структурой является одним из основных документов текущего контроля учебной ознакомительной практики студента.

Выполняя и оформляя отчет, студенты закрепляют знания теоретических основ в рассматриваемых областях, демонстрируют приобретенные умения и навыки по выявлению и анализу документов предприятия, процессов, идентификации несоответствий, а также разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности.

Отчет составляется на основании программы практики и индивидуального задания. В нем отражается вся фактически проделанная работа и полученные результаты.

Изложение текста в отчете должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на экономическую, орфографическую и др. грамотность. Оформление отчета должно соответствовать требованиям ВВГУ.

Подготовленный отчет со всеми прилагаемыми документами (индивидуальное задание, календарный план-график) студент обязан своевременно представить руководителю практики от кафедры.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	45–50	выставляется бакалавру, если достигнуты все цели и решены все задачи практики; результаты полностью соответствуют содержанию практики, отчет содержит все структурные разделы; все вопросы рассмотрены; имеются аргументированные выводы; материал полностью обработан;

		текстовый материал дополнен таблицами (графиками), схемами; имеется список использованной литературы; оформление в соответствии с требованиями ВГУЭС.
4	39–44	выставляется бакалавру, если достигнуты все цели и решены все задачи практики; результаты в достаточной мере соответствуют содержанию работы; отчет содержит все структурные разделы; все вопросы рассмотрены; имеются выводы; материал обработан; текстовый материал дополнен таблицами (графиками), схемами; в тексте имеются небольшие неточности, опуски; имеется список использованной литературы; оформление в соответствии с требованиями ВГУЭС.
3	33–38	если достигнуты некоторые цели и задачи практики; результаты не в полной мере соответствуют содержанию работы; отчет содержит все структурные разделы; все вопросы рассмотрены; имеются не все выводы; материал обработан; в тексте имеются неточности, опуски; имеется список использованной литературы; оформление в соответствии с требованиями ВГУЭС.
2	27–32	если достигнуты некоторые цели и задачи практики; результаты не соответствуют содержанию работы; отчет содержит не все структурные разделы; не все вопросы рассмотрены; выводов нет; в тексте много неточностей, опуски; оформление не соответствует требованиям ВГУЭС.

5.2 Примерные вопросы к защите отчета по практике

- 1 Как осуществляется организация деятельности предприятия
- 2 Как осуществляется организация поставки товаров на предприятии,
- 3 Как осуществляется организация транспортирования товаров на предприятии,
- 4 Как осуществляется организация приемки товаров на предприятии,
- 5 Как осуществляется организация хранения товаров на предприятии
- 6 Как осуществляется организация реализации товаров на предприятии

Краткие методические указания

Представленные вопросы позволяют студентам качественно подготовиться к защите отчетов по практике и ее пройти.

Защита отчета по практике производится в сроки, установленные в соответствии с графиком учебного процесса студентов. Защита представляет собой краткий доклад студента по основным результатам практики и его ответы на вопросы

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	19–20	выставляется бакалавру, если четко и правильно отвечал на все вопросы, давал развернутый и аргументированный ответ по каждому из них, показывая широту и глубину знаний, в ответах умело использовал различные документы, в том числе документы предприятия, корректно использовал соответствующую терминологию
4	16–18	если правильно и четко отвечал на большинство вопросов (80 %), давал развернутый и аргументированный на них ответ, подкреплял ответ знаниями различных документов, в том числе документов предприятия, корректно использовал соответствующую терминологию.
3	13–15	если хорошо отвечал на вопросы (не менее 60 %), при ответах на некоторые использовал документы предприятия, использовал терминологию
2	9–12	если отвечал на вопросы (менее 40 %)