

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ

Рабочая программа практики
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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

Год набора на ОПОП
2024

Форма обучения
очная

Вид практики: учебная
Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Владивосток 2025

Программа практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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	0000000000DA1536
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 практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным элементом процесса подготовки специальности 38.05.02 Таможенное дело.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся, проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Роль и значение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в подготовке специалистов по направлению 38.05.02 Таможенное дело заключается в закреплении на практике и развитии полученных на предыдущих этапах обучения общепрофессиональных компетенций для успешного формирования профессиональных; первичной подготовке студентов к профессиональной деятельности.

В ходе прохождения практики студент должен продолжить изучение организации, ее организационно - управленческой структуры, особенностей организационного управления предприятием, основных нормативных и законодательных документов, регламентирующих ее деятельность, основных бизнес – процессов, собрать соответствующий материал, необходимый для написания отчета.

Целью практики является закрепление теоретических знаний по основным принципам и подходам к управлению организацией, методам, в том числе экономическим, и инструментам обработки и анализа данных, при решении первичных профессиональных 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;
- рассмотрение и анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность организации с точки зрения организационно-управленческой системы;
- рассмотрение и анализ основных процессов на основе имеющейся документации;
- разработка предложений по улучшению данных 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: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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.4	6	5	5 (недель)

4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практика» учебного плана ОПОП.

Практика в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее умений и навыков при прохождении учебной ознакомительной практики по следующим дисциплинам:

- Основы менеджмента;
- Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности;
- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности и страна происхождения товаров;
- Таможенное товароведение продовольственных товаров;
- Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности;
- Таможенные операции и таможенные процедуры и др.

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- знание нормативных и законодательных документов, в том числе в области обеспечения качества и безопасности товаров, их контроля;
- знание видов и категорий данных документов, их требований и использование в профессиональной деятельности;
- знание основных положений и методов, инструментальных средств для обработки и анализа экономических данных при решении профессиональных задач;
- знание основ организационного управления предприятием, в том числе принципов и подходов к управлению и процессам;
- умение использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- умения и навыки использования экономического метода решения практических задач с учетом специфики профессиональной деятельности.

Дисциплины после данной: Международная коммерческая деятельность, Налоги и налогообложение, Рынок товаров и услуг, Управление безопасностью товаров.

5 Содержание практики

5.1 Структура (этапы) прохождения 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	Выявление основных бизнес-процессов предприятия	Характеристика основных видов деятельности предприятия на основе представленной информации и документов; Идентификация основных бизнес-процессов предприятия.	Дать краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, провести идентификацию основных бизнес-процессов, охарактеризовать роль и значение процессов для деятельности рассматриваемого предприятия. Дать характеристику данным процессам, указать этапы.	Собеседование по темам раздела
3	Аналитический	Характеристика нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия. Характеристика документов,	Дать характеристику документов, имеющихся на предприятии (включая внешние, т.е. документы, поступающие извне на предприятие (Технические регламенты, ГОСТы, Законы, Постановления, письма и др.), внутренние - Приказы,	Собеседование по темам раздела

		устанавливающих порядок и правила выполнения процессов. Рассмотрение и изучение данных документов. Анализ документов.	Распоряжения, Правила, Порядки, Инструкции, письма и др.). Данные документы необходимо разделить по следующим критериям: - регламентируют деятельность предприятия (в том числе учредительные); - устанавливают требования и описывают процессы (идентификации, оценки качества, экспертизы качества, испытаний и др.). Провести анализ данных документов с точки зрения выполнения требований законодательства в части актуальности (наличия изменений, замены, отмены, пересмотра и т.д.), ведения, распространения по подразделениям, контроля за их выполнением. Сделать соответствующие выводы.	
4	Анализ процессов.	Характеристика основных процессов предприятия. Рассмотрение и изучение данных процессов. Анализ данных процессов.	Дать характеристику основных бизнес-процессов предприятия. Рассмотреть процессы, описать правила, условия и порядок выполнения данных процессов на основе рассмотренной и проанализированной документации предприятия и проведенных наблюдений (опроса работников) практикантом. 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, ответственному за выполнение процесса и др.). Выявить несоответствия по процессам. Сделать соответствующий вывод.	Собеседование по темам раздела
5	Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности предприятия.	Структурирование выявленных несоответствий по степени значимости. Разработка предложений по улучшению (совершенствованию) процессов.	Собрать несоответствия, выявленные на различных этапах каждого процесса, дать им характеристику, разработать предложения по устранению каждого выявленного несоответствия.	Собеседование по темам раздела
6	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	Подготовленный отчет

			(п. 6, тал. 3 данной программы практики). Сформировать отчет в соответствии с видами и содержанием практики.	
--	--	--	---	--

5.2 Задание на практику

Базами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.05.02 Таможенное дело и руководство студентами во время прохождения практики осуществляет кафедра маркетинга и торговли 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.

Примеры тем ВКР:

1. Исследование таможенных пошлин как инструмента обеспечения экономической безопасности Российской Федерации.
2. Исследование особенностей проведения таможенной экспертизы как инструмента таможенного контроля.
3. Анализ возможностей эффективного применения информационных технологий таможенного контроля товаров.
4. Анализ состояния международного таможенного сотрудничества в г. Владивостоке.
5. Совершенствование процесса таможенного декларирования товаров (на примере таможенного предприятия г. Владивостока).

и другие.

В данном случае в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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; представляется его характеристика; характеризуется организационно - управленческая структура предприятия; приводятся (перечисляются) основные документы, регламентирующие деятельность предприятия и выполнение основных процессов; представляются основные экономические показатели деятельности.

3. Раздел 2 «Выявление основных бизнес-процессов предприятия» содержит краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, идентифицированных основных бизнес-процессов, их этапов; оценку их роли и значения.

4. Раздел 3 «Анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, выполнение основных процессов» содержит характеристику, анализ нормативных и законодательных документов,

регламентирующих деятельность предприятия, устанавливающих их порядок и правила выполнения с точки зрения выполнения требований законодательства в части актуальности (наличия изменений, замены, отмены, пересмотра и т.д.), ведения, распространения по подразделениям, контроля за их выполнением. В данном разделе обязательно необходимо представить соответствующие выводы по результатам проведенной работы.

5. Раздел 4 «Анализ процессов» содержит характеристику или описание данных процессов (правила, условия, порядок выполнения) и их анализ на соответствие требованиям законодательства РФ по процессам (правилам, условиям, порядку выполнения, ответственному за выполнение процесса и др.). В данный раздел должна входить информация о выявленных несоответствиях по каждому их процессов и сделан соответствующий вывод.

6. Раздел 5 «Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности предприятия» содержит перечень и характеристику выявленных несоответствий по процессам; разработанные предложения по устранению данных несоответствий.

7. Раздел 6 «Специальная глава» выполняется согласно индивидуальному заданию на практику.

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

9. Список использованной литературы.

10. 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 практике по формированию первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

Идентификацию нужно проводить, опираясь на основные виды деятельности. 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.

Идентификацию можно проводить на основе информации, представленной в таблице 4.

Таблица 4 - Классификация процессов предприятия

Типы процессов	Характерные признаки	Клиенты
Основные процессы. Процессы деятельности.	1. Назначение процессов – создание основных продуктов. 2. Результат – основной продукт или полуфабрикат для его изготовления. 3. Процессы лежат на пути создания основных продуктов. 4. Процессы добавляют продукту ценность для потребителя.	1. Внешние клиенты. 2. Конечные потребители. 3. Внутренние клиенты – другие процессы организации.
Вспомогательные процессы.	1. Назначение процессов – обеспечение деятельности основных процессов. 2. Результат – ресурсы для основных процессов. 3. Деятельность процессов не касается основных продуктов. 4. Процессы добавляют продукту стоимость.	1. Внутренние клиенты – другие процессы организации.
Процессы управления организацией.	1. Назначение процесса – управление деятельностью всей организации. 2. Результат – деятельность всей организации.	1. Собственники (инвесторы). 2. Потребители (клиенты). 3. Персонал (сотрудники).

		4. Поставщики и субподрядчики. 5. Общество (внешняя среда).
--	--	--

Результаты лучше представить в табличной форме, разработанной студентом самостоятельно.

При выполнении **пункта 3** программы практики студенты рассматривают и анализируют документы, имеющиеся на предприятии (включая внешние, т.е. документы, поступающие извне на предприятие (Технические регламенты, ГОСТы, Законы, Постановления, Правила продажи, письма и др.), внутренние - Приказы, Распоряжения, Правила, Порядки, Инструкции, письма и др.). Для систематизации информации по документам рекомендовано использовать таблицы 5, 6.

Таблица 5 – Внешние документы предприятия

п/п	№	Номер или обозначение документа, или дата утверждения (дата введения в действие)	Наименование документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	

Таблица 6 – Внутренние документы предприятия

п/п	№	Номер или обозначение документа, или дата утверждения (введения в действие)	Наименование документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	

Документы следует располагать последовательно, во-первых, по виду или типу документа (например, законодательные документы (законы, ТР ТС), потом нормативные (ГОСТы) и т.д.)), во-вторых, в порядке возрастания (либо номеров, либо даты утверждения или введения в действие). При работе на этом этапе документы разделяют по следующим критериям:

- регламентируют деятельность предприятия (в том числе учредительные);
- устанавливают требования и описывают процессы. После каждой таблицы следует сформулировать выводы.

Анализ внешних и внутренних документов следует проводить по следующим критериям:

- наличие на предприятии (имеется или не имеется (отсутствуют));
- актуальность (действительность (действуют или нет), имеются изменения и какие, имеются замены, отмены или пересмотры и какие;
- ведение документов (кто ответственный за ведение данных документов, каким образом ведутся, где располагаются (в каких папках, в каком кабинете);
- распространение по подразделениям (кто распространяет документы по отделам, специалистам, количество, рабочие экземпляры, где регистрируется такая передача);
- контроль за выполнением документов (кто осуществляет контроль за выполнением документов, с какой периодичностью).

Анализ на наличие и актуальность документов следует проводить в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7 – Анализ внешних (внутренних) документов

п/п	№	Номер	Наименование	Наличие	Изменения	Наличие
		или обозначение документа, или дата	документа	на предприятии*	к документу	изменения на предприятии*

	утверждения (дата введения в действие)				
1	2	3	4	5	6

Примечание: * - (+) - имеется на предприятии, (-) - отсутствует на предприятии.

После такой таблицы следует сделать соответствующие выводы. По остальным критериям анализа информацию можно представить в произвольном виде, но предпочтительнее – в табличной форме, разработанной студентом. Выводы обязательны.

Выполняя **пункт 4** студент дает характеристику (описание) процессов предприятия. Информацию студенту следует представить в произвольной форме, по возможности в табличной, разработанной им самостоятельно.

В конце выполнения данного пункта проводят анализ выявленных процессов на соответствие установленным (регламентированным) требованиям законодательства РФ (ГОСТы, Законы, Технические регламенты, Постановления, Правила продажи и др.) к данным процессам (правилам, условиям, порядку выполнения, ответственному за выполнение процесса и др.). Информацию по этому вопросу следует студенту представить в табличной форме, разработанной студентом самостоятельно. В отчете следует отметить несоответствия по процессам на каждом этапе (если имеется несоответствие). В конце после представленной таблицы сделать соответствующие выводы.

Выполняя **пункт 5** программы практики, необходимо оценить результаты проделанной работы по предыдущему пункту 4, представить перечень несоответствий, дать им краткую характеристику (этап, сущность) и предложить рекомендации по устранению выявленных несоответствий с целью улучшения (совершенствования) процессов. Данные рекомендации следует представить в виде таблицы 8.

Таблица 8 – Рекомендации по улучшению (совершенствованию) торгово-технологических

процессов предприятия (процессов по обеспечению качества и безопасности товаров)

п/п	№ этапа процесса	Сущность несоответствия	Рекомендации по улучшению (совершенствованию) процесса
1	2	3	4

После таблицы 8 следует студенту сделать соответствующие выводы.

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. Сенотрусова, С. В. Таможенное дело : учебник для вузов / С. В. Сенотрусова, В. Г. Свинухов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15340-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544619> (дата обращения: 15.05.2025).

9.2 Дополнительная литература

1. Геращенко Г. П., Дианова В. Ю., Андрейчук Е. Л. ; Под ред. Геращенко Г.П. ЭКОНОМИКА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 288 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/ekonomika-tamozhennogo-dela-469778>
2. Новикова С. А. ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО И ТАМОЖЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В ЕАЭС 2-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 376 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/tamozhennoe-delo-i-tamozhennoe-regulirovanie-v-eaes-465852>
3. Свинухов В. Г., Сенотрусова С. В. Таможенное право : Учебник [Электронный ресурс] : Магистр , 2022 - 368 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399892>

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. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>
7. 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 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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

Год набора на ОПОП
2024

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 управленческо-нормативные документы в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике	Список вопросов
РД3	Умение : Использовать экономический метод решения практических задач с учетом специфики профессиональной деятельности.	Отчет по практике	Список вопросов
РД4	Навык : Применения основных принципов и подходов к управлению в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике	Список вопросов
РД5	Навык : Применения методы, модели и инструментальные средства для обработки и анализа экономических 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.

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности*

Вид учебной деятельности	Оценочное средство**			
	Собеседование	Подготовленный отчет	Вопросы к защите практики по темам разделов	Итого
Лекции				
Практические занятия	30			30
Самостоятельная работа		50		50
Промежуточная аттестация			20	20
Итого	30	50	20	100

Сумма баллов, набранных студентом по дисциплине, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

С У М М А Б А Л Л О В		
П О Д И С Ц И П Л И Н Е	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 на среднем уровне: 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	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

до 40		
----------	--	--

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, обладает всесторонним, систематическим и глубоким знанием 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 более 1 стр.).

2. Раздел 1 «Общая характеристика *«Наименование»* предприятия», в котором характеризуется организационно-правовая форма предприятия и основные виды его деятельности; характеризуется организационно - управленческая структура предприятия; приводятся (перечисляются) основные документы, регламентирующие деятельность предприятия и выполнение основных процессов; представляются основные экономические показатели деятельности.

3. Раздел 2 «Выявление основных бизнес-процессов предприятия» содержит краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, идентифицированных основных бизнес-процессов, их этапов; оценку их роли и значения для рассматриваемого предприятия.

4. Раздел 3 «Анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, выполнение основных процессов» содержит характеристику, анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, устанавливающих порядок и правила их выполнения. В данном разделе обязательно необходимо представить соответствующие выводы по результатам проведенной работы.

5. Раздел 4 «Анализ процессов» содержит характеристику или описание данных процессов (правила, условия, порядок выполнения) и их анализ на соответствие требованиям законодательства РФ по процессам (правилам, условиям, порядку

выполнения, ответственному за выполнение процесса и др.). В данный раздел должна входить информация о выявленных несоответствиях по каждому их процессов и сделан соответствующий вывод.

6. Раздел 5 «Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности предприятия» содержит перечень и характеристику выявленных несоответствий по процессам; разработанные предложения по устранению данных несоответствий;

7. Раздел 6 «Специальная глава» выполняется согласно индивидуальному заданию на практику.

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

9. Список использованной литературы.

10. 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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
отлично	50	выставляется студенту, 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 ВВГУ.
хорошо	40	выставляется студенту, 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 ВВГУ.
удовлетворительно	30	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 ВВГУ.
плохо	15	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, опусков; оформление не соответствует требованиям ВВГУ.
неудовлетворительно	1-7	отчет имеется неполный, оформления отсутствует

5.2 Примерные вопросы к защите отчета по практике

Тема раздела 1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Организационно-правовая форма исследуемого предприятия.
2. Назовите организационно-распорядительные документы исследуемого предприятия.
3. Какой документ содержит перечень основных видов деятельности предприятия?
4. Перечислите основные группы реализуемых на предприятии товаров (услуг).
5. Что такое организационно-управленческая структура предприятия?

Охарактеризуйте ее тип.

6. Каковы основные задачи и функции подразделений предприятия?
7. Перечислите документы предприятия, регламентирующие выполнение основных процессов.

Тема раздела 2 Выявление основных бизнес-процессов предприятия

8. Дайте характеристику основных видов деятельности исследуемого предприятия.
9. Почему вы выделили данные процессы как основные?
10. По каким основным критериям вы проводили идентификацию процессов?
11. В чем заключается работа предприятия по претензиям и рекламациям?
14. Что такое процессы по обеспечению качества и безопасности товаров? Назовите их.

15. Значение основного бизнес процесса для деятельности рассматриваемого предприятия.

16. Значение процесса обеспечения качества и безопасности для деятельности рассматриваемого предприятия.

17. Порядок выполнения основного процесса исследуемого предприятия.

Тема раздела 3 Анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, выполнение основных процессов

18. Что такое нормативные документы? Какие документы к ним относятся?
19. Что такое законодательные документы? Какие документы к ним относятся?
20. Охарактеризуйте документы, регламентирующие деятельность предприятия.
21. Закончите фразу: внешние документы предприятия – это
22. Каким образом внешние документы попадают на предприятие?
23. Как предприятие проводит работу по отслеживанию внешних документов, их актуализации, доведению до всех структурных подразделений, сотрудников?
24. Перечислите основные внутренние документы предприятия. Какие из них регламентируют работу подразделений, сотрудников?
25. Закончите фразу: актуальными считают документы, которые....
26. Кто контролирует выполнение требований вышеуказанных документов на предприятии?

27. Каким образом распространяются по подразделениям (работникам) документы на предприятии?

28. Кто и каким образом разные документы ведет на предприятии?

Тема раздела 4 Анализ процесса

29. Что такое претензии и рекламации?
30. Какие методы исследований применялись студентом при данном анализе?
31. Перечислите несоответствия, которые были выявлены при анализе процессов (при наличии).
32. Какие выводы были сделаны обучающимся?

Тема раздела 5 Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности предприятия

33. Что такое несоответствие? Когда оно может возникнуть?
34. Охарактеризуйте выявленные несоответствия (на каком этапе выявлено, в чем заключается, как может повлиять на конечный результат деятельности предприятия).
35. Представьте и обоснуйте разработанные предложения по устранению каждого выявленного несоответствия.

36. Какие выводы были получены?

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
отлично	20	выставляется студенту, 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
хорошо	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
удовлетворительно	13	если хорошо отвечал на вопросы (не менее 60 %), при ответах на некоторые использовал документы предприятия, использовал терминологию
плохо	7	если отвечал на вопросы (менее 40 %)
неудовлетворительно	1-5	студент не отвечал на вопросы