

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации	5
2. Анализ локальных документов, регулирующих деятельность структурного подразделения организации	12
3. Анализ программного обеспечения и статистической отчётности, используемых в организации	18
Заключение.....	22
Список использованных источников	24

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является важнейшей частью учебного процесса. Основной целью учебно-ознакомительной практики является обобщение и систематизация знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Учебная практика проходила на базе АО «Вяземский машиностроительный завод» в период с 9 февраля по 9 марта 2018 года в должности ученика менеджера по таможенному оформлению.

Объектом практики является АО «Вяземский машиностроительный завод».

Предметом практики является анализ работы АО «Вяземский машиностроительный завод».

Задачами учебной практики являются:

- овладение профессионально-практическими умениями, компетенциями и первичными профессиональными навыками;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии: ознакомление и усвоение технологии решения профессиональных задач (проблем);
- изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, психологической, технической, технологической, экономической.

В ходе написания отчета были использованы такие нормативные документы как:

- Устав АО «ВМЗ»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция Менеджера по таможенному оформлению.

Во время прохождения учебной практики была изучена характеристика организации, рассмотрена структура управления, определены основные цели и направления деятельности организации, изучены основные нормативно-правовые документы, проанализирована работа организации и подведены итоги по работе.

Отчет по учебной практике состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников.

В процессе подготовки отчёта был использован текстовый редактор Word.

Объем отчета составляет 24 страницы.

1. АНАЛИЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ, РЕГУЛИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

История ОАО «Вяземский машиностроительный завод» уходит своими корнями в далекие послереволюционные годы, когда в 1898 году вяземские купцы Иван и Петр Строгановы построили на свои деньги бесплатное ремесленное училище. В марте 1921 года в Вязьме была организована профессионально-техническая школа им. Парижской Коммуны, переименованная впоследствии в школу фабрично-заводского обучения. Приказом Народного Комиссариата коммунального хозяйства от 14 марта 1941 года Вяземские ремонтно-механические мастерские были переименованы в Вяземский литейно-механический завод.

В 1943 году в июле месяце Вяземский литейно-механический завод под названием Вяземского чугунолитейного завода вошел в систему Главного управления коммунального оборудования наркомата коммунального хозяйства.

С марта месяца 1946 года, после преобразования Народных комиссариатов в Министерство, завод стал называться Вяземский чугунолитейный завод. В том же 1946 году Совет Министров РСФСР принял решение о строительстве в Вязьме на базе чугунолитейного завода нового завода прачечного оборудования.

В 1953 году согласно приказу начальника главного Управления коммунального оборудования от 27 октября 1953 года №223 все функции по управлению строительством Вяземского завода по выпуску прачечного оборудования были переданы Вяземскому Чугунолитейному заводу главного Управления промышленных предприятий Министерства коммунального хозяйства.

8 мая 1956 года Вяземский чугунолитейный завод прекратил свое существование, а новый Вяземский машиностроительный завод по выпуску

прачечного оборудования, на основании приказа Министерства коммунального хозяйства РСФСР №184, был образован.

27 августа в 1956 году, на основании Распоряжения Совета Министров РСФСР от 29 июля 1965 года №2840-Р, Вяземский машиностроительный завод 27 августа 1965 года был принят из ведения Управления машиностроения Московского Совета Народного хозяйства в ведение Министерства Коммунального хозяйства РСФСР, а 12 ноября 1965 года, на основании Постановления Совета Министров СССР № 942, Вяземский машиностроительный завод был передан из ведения Министерства Коммунального хозяйства в Министерство строительного, дорожного и коммунального машиностроения.

В связи с приватизацией, Вяземский машиностроительный завод в соответствии с Указом президента № 721 от 01.07.1992 г. 28 октября 1992 года постановлением Главы Администрации Вяземского района № 561 был преобразован в акционерное общество открытого типа «Вяземский машиностроительный завод». Далее, со вступлением в силу Закона «Об акционерных обществах» принятым Государственной думой 24 ноября 1995 года, Главой Администрации Вяземского района было принято решение о переименовании АО «Вяземский машиностроительный завод» в ОАО «Вяземский машиностроительный завод» постановлением № 118 от 25.03.1997 г., с сохранением имущественных прав и обязанностей.

Уставный капитал ОАО «ВМЗ» составляет 2 801 600 рублей и разделен на 24 014 обыкновенных акций, номинальной стоимостью 100 руб. и 4 002 привилегированных акций типа А, номинальной стоимостью 100 руб. каждая.

В 2016 году ОАО «ВМЗ» было сертифицировано по системе ISO-9001.

Миссия АО «ВМЗ» звучит так: « Сделаем Мир чище!». Этого можно достигнуть путём выпуска качественного прачечного оборудования, полностью удовлетворяющего потребности клиентов.

Целями АО «ВМЗ» являются:

- производство полного модельного ряда оборудования для прачечных и химчисток, улучшение технических и качественных характеристик выпускаемой продукции;

- удержание и укрепление лидирующих позиций на рынке России и стран СНГ.

Основными видами деятельности АО «ВМЗ» являются: производство прачечного оборудования и технологического оборудования для прачечных, а также запасных частей.

В качестве основных факторов, влияющих как на отрасль в целом, так и на деятельность АО «ВМЗ» можно отметить:

- темпы развития промышленности Российской Федерации и ее отраслей, таких, как автомобилестроение, сельскохозяйственное машиностроение, малая энергетика, транспортное машиностроение, судостроение, ВПК;

- доступность финансовых ресурсов, необходимых для организации производства новых продуктов и обеспечения оборотными средствами;

- политика государства в области развития производства продукции военно-технического назначения.

Для улучшения своего положения в отрасли АО «ВМЗ» планирует в ближайшее время концентрировать усилия, финансовые и материальные ресурсы на следующих важнейших направлениях:

- снижение всех видов издержек;

- расширение и освоение новых рыночных ниш.

Деятельность АО «Вяземский машиностроительный завод» регулируется ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 №208-ФЗ.

ФЗ «Об акционерных обществах» является основным источником права в данной сфере. Данный ФЗ определяет порядок создания обществ, их правовое положение, права, обязанности акционеров, как производится защита их интересов. Также положения закона указывают, как проходит реорганизация, ликвидация АО, регулируют любое другое отношение

организации с государством. А внесение изменений совершенствует существующие нормы.

В соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах» акционерным обществом признается коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу.

Акционеры не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Акционеры, не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций.

Акционеры вправе отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров и общества.

Общество является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

До оплаты 50 процентов акций общества, распределенных среди его учредителей, общество не вправе совершать сделки, не связанные с учреждением общества.

Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование о занятии такой деятельностью как

исключительной, то общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) не вправе осуществлять иные виды деятельности, за исключением видов деятельности, предусмотренных специальным разрешением (лицензией) и им сопутствующих.

Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном федеральными законами порядке. Общество создается без ограничения срока, если иное не установлено его уставом.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть также указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации.

Общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации.

Общество может быть создано путем учреждения вновь и путем реорганизации существующего юридического лица (слияния, разделения, выделения, преобразования).

Общество считается созданным с момента его государственной регистрации.

Создание общества путем учреждения осуществляется по решению учредителей (учредителя). Решение об учреждении общества принимается учредительным собранием. В случае учреждения общества одним лицом решение о его учреждении принимается этим лицом единолично.

Решение об учреждении общества должно содержать результаты голосования учредителей и принятые ими решения по вопросам учреждения

общества, утверждения устава общества, избрания органов управления общества, ревизионной комиссии (ревизора) общества.

Решение об учреждении общества, утверждении его устава и утверждении денежной оценки ценных бумаг, других вещей или имущественных прав либо иных прав, имеющих денежную оценку, вносимых учредителем в оплату акций общества, принимается учредителями единогласно.

Учредители общества заключают между собой письменный договор о его создании, определяющий порядок осуществления ими совместной деятельности по учреждению общества, размер уставного капитала общества, категории и типы акций, подлежащих размещению среди учредителей, размер и порядок их оплаты, права и обязанности учредителей по созданию общества. Договор о создании общества не является учредительным документом общества.

В случае учреждения общества одним лицом решение об учреждении должно определять размер уставного капитала общества, категории (типы) акций, размер и порядок их оплаты.

Учредителями общества являются граждане и (или) юридические лица, принявшие решение о его учреждении.

Государственные органы и органы местного самоуправления не могут выступать учредителями общества, если иное не установлено федеральными законами.

Число учредителей открытого общества не ограничено. Число учредителей закрытого общества не может превышать пятидесяти.

Общество не может иметь в качестве единственного учредителя (акционера) другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица, если иное не установлено федеральным законом

Учредители общества несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с его созданием и возникающим до государственной регистрации данного общества.

Общество несет ответственность по обязательствам учредителей, связанным с его созданием, только в случае последующего одобрения их действий общим собранием акционеров.

Устав общества является учредительным документом общества.

Требования устава общества обязательны для исполнения всеми органами общества и его акционерами.

Уставом общества могут быть установлены ограничения количества акций, принадлежащих одному акционеру, и их суммарной номинальной стоимости, а также максимального числа голосов, предоставляемых одному акционеру.

По требованию акционера, аудитора или любого заинтересованного лица общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с уставом общества, включая изменения и дополнения к нему. Общество обязано предоставить акционеру по его требованию копию действующего устава общества. Плата, взимаемая обществом за предоставление копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

2. АНАЛИЗ ЛОКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Основным документом, регулирующим деятельность менеджера по таможенному оформлению, является Должностная инструкция менеджера по таможенному оформлению.

Менеджер по таможенному оформлению относится к категории специалистов.

На должность менеджера по таможенному оформлению назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее или неполное высшее, стаж аналогичной работы от года.

Менеджер по таможенному оформлению должен знать:

- общие знания работника предприятия – правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- другие рабочие инструкции и документацию, необходимую для выполнения непосредственных обязанностей: утверждённый ассортимент выпускаемой продукции на основе прайс-листа, технические характеристики выпускаемого оборудования и основные принципы работы и устройства на основе паспортов (руководство по эксплуатации) и т.п.;
- законодательные и нормативные правовые акты регламентирующие порядок таможенного оформления и условия перемещения товаров через таможенную границу;
- меры государственного регулирования ВЭД;
- права, обязанности и ответственность таможенного агента (посредника), декларанта;
- правила осуществления валютного контроля в таможенных целях;

- меры ответственности за преступления и правонарушения в сфере таможенного дела;
- таможенные процедуры;
- порядок декларирования, формы и виды таможенных деклараций, порядок заполнения таможенных документов, порядок и условия заключения договоров;
- классификацию товаров для таможенных целей в соответствии с ТН ВЭД;
- виды таможенных платежей, порядок исчисления и уплаты таможенных платежей;
- правила определения таможенной стоимости товаров, а также страны происхождения товаров, перемещаемых через таможенную границу.

Менеджер по таможенному оформлению руководствуется в своей деятельности:

- законодательством РФ;
- Уставом предприятия;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами предприятия;
- приказами и распоряжениями руководства Генерального директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

Менеджер по таможенному оформлению выполняет следующие должностные обязанности:

- занимается поиском потенциальных клиентов;
- ведёт коммерческие переговоры с клиентами в интересах предприятия;
- выясняет потребности клиентов в продукции, реализуемой предприятием и согласовывает заказы с клиентом в соответствии с его потребностями и наличием ассортимента;

- осуществляет приём и обработку заказов клиентов, относящихся как к внутреннему, так и внешнему рынку, выполняет работу по оформлению документов на товары, перемещаемые через таможенную границу, а также совершает иные действия, необходимые для производства таможенного оформления;

- подготовка и оформление внешнеэкономических контрактов, направленных на импорт и экспорт продукции и комплектующих деталей;

- проверяет достоверность сведений о перемещаемых товарах, указанных в транспортных (перевозочных) и коммерческих документах;

- производит декларирование товаров в соответствующей таможенной процедуре на основании сведений, содержащихся в товарно-транспортных и иных документах;

- определяет код товара в соответствии с ТН ВЭД;

- выбирает метод определения таможенной стоимости в соответствии с избранным методом;

- определяет страну происхождения товаров, перемещаемых через границу;

- применяет тарифные преференции, налоговые льготы;

- оказывает консультационные услуги по вопросам таможенного оформления;

- участие в составлении прогноза (бюджета) движения денежных средств, направленных на оплату таможенных платежей и издержек.

Менеджер по таможенному оформлению имеет право:

- получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объёме, необходимом для решения поставленных задач;

- представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы предприятия;

- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности предприятия;

- принимать решения в пределах своей компетенции.

Менеджер по таможенному оформлению в процессе выполнения непосредственных обязанностей может производить обмен информацией/документами с представителями Отдела информационных технологий, Бухгалтерии, Планово-экономического отдела, Отдела материально-технического снабжения, Отдела сервисного обслуживания, Отдела главного конструктора, Отдела труда, заработной платы и ценных бумаг.

Менеджер по таможенному оформлению исключительно в рамках исполнения непосредственных обязанностей может производить обмен информацией/документами с представителями внешних организаций.

Основными документами, необходимыми для таможенного оформления товаров и используемыми в деятельности менеджера по таможенному оформлению, являются следующие документы:

1) Контракт с иностранным партнером со всеми приложениями (дополнения, дополнительные соглашения, спецификации), касающимися конкретной поставки - копия, заверенная участником ВЭД;

2) Паспорт сделки (для сделок на сумму от 50 000 долл. США в эквиваленте) - копия, заверенная участником ВЭД;

3) Документы, подтверждающие оплату товара, если это предусмотрено условиями контракта:

- Платежные поручения с отметкой банка и/или
- Выписки из лицевого счета (банк-клиент);

4) Инвойсы на покупку/продажу товара (счета-фактуры) и их переводы на русский язык - в инвойсе обязательно указание реквизитов контракта и спецификации;

5) Упаковочные листы и их переводы на русский язык - в упаковочных листах обязательно указание реквизитов контракта и спецификации или инвойса;

6) Транспортные документы (CMR, TIR, коносаменты, авиа или ж/д накладные) - оригиналы прибывают с товаром;

7) Разрешительные документы:

- сертификаты/декларации соответствия ГОСТам,
- сертификаты/декларации о соответствии техническим регламентам,
- СГР (свидетельство о государственной регистрации),
- заключения экспертных организаций («ЭКСКОНТ» и проч.),
- санитарно-эпидемиологические заключения,
- ветеринарные сертификаты,
- фитосанитарные сертификаты,
- сертификаты качества продукции. и др.

Они предоставляются в зависимости от кода товара, если это требуется для таможенного оформления.

8) Техническое описание товаров (тех. документация, инструкции, чертежи, схемы, фотографии и т.п.) - на языке оригинала и с переводом на русский язык;

9) Документы перевозчика (экспедитора, агента):

- договор на перевозку товара (транспортировку, оказание экспедиторских, агентских услуг);
- счет о затратах на транспортировку товара с разбивкой затрат от места отправления до границы таможенного союза и от границы таможенного союза до места доставки товара (в зависимости от условий поставки);
- счет на страхование перевозки и страховой полис (если предусмотрены условиями поставки) или письмо о нестраховании груза;
- счет за агентское вознаграждение (если предусмотрено условиями поставки).

В счете на транспортировку обязательно должны быть указаны:

А) пункты:

- отправления

- пересечения таможенной границы ТС

- доставки

Б) номер транспортного средства, в т.ч. прицепа;

В) номера транспортных документов, контейнеров (если в контейнере), либо заявки (если предусмотрена);

10) Платежные поручения на оплату таможенных платежей - платежи проводятся минимум за 3 рабочих дня до начала таможенного оформления; отдельно платежное поручение на ввозные таможенные пошлины; отдельно платежное поручение на авансовые платежи (сборы, НДС) и отдельно платежное поручение на прочие пошлины.

3. АНАЛИЗ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

В АО « Вяземский машиностроительный завод» используются такие стандартные программы, как Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, 1С:Предприятие, Браузер Google Chrome, WinRAR, ВЭД-Декларант.

Microsoft Word – многофункциональный текстовый редактор.

Microsoft Word традиционно представляет собой один из наиболее мощных текстовых редакторов в мире, обладает ориентированным на пользователя развитым диалоговым интерфейсом. Это делает его доступным для пользователя любого уровня. А теперь в свете использования сетей особенно актуальна в связи с возможностью выхода в Internet прямо из главного окна программы.

Программу Microsoft Word можно использовать для создания писем, отчетов, брошюр с использованием рисунков или графических объектов, для подготовки научных статей, содержащих множество сложнейших формул, а также в написание книг. Word позволяет форматировать текст, управлять полями, межстрочным интервалом и многим другим.

Microsoft Excel – средство для работы с электронными таблицами, намного превышающее по своим возможностям существующие редакторы таблиц, первая версия данного продукта была разработана фирмой Microsoft в 1985 году. Microsoft Excel это простое и удобное средство, позволяющее проанализировать данные и, при необходимости, проинформировать о результате заинтересованную аудиторию, используя Internet..

Microsoft Excel разработан фирмой Microsoft, и является на сегодняшний день самым популярным табличным редактором в мире. Для

облегчения работы пользователя упрощены основные функции, создание формул, форматирование, печать и построение графиков.

Power Point создает файл презентаций, который имеет расширение имени PPT и содержит набор слайдов. Программа предоставляет пользователю большое количество шаблонов презентациями на различные темы. Такие шаблоны содержат слайды, оформленные определенным образом. В поле слайда размещаются заголовки, которые можно вставить свой текст, графику, а также таблицу и диаграмму. Кроме того, можно изменить художественное оформление любого шаблона презентации, выбрав дизайн по своему вкусу. При этом изменится только внешний вид презентации, а не его содержание.

Браузер Google Chrome – это бесплатный веб-браузер компании Google, имеющий приятный интерфейс, удобный поиск, высокую скорость загрузки. Сегодня веб-браузер Google Chrome пользуется большой популярностью.

Хром делает интернет-сёрфинг быстрым и безопасным при минимальном потреблении системных ресурсов, а использование специальных расширений для Google Chrome позволяет использовать только те функции обозревателя, которые действительно необходимы.

WinRAR -архиватор файлов в форматы RAR и ZIP для 32- и 64-разрядных операционных систем Windows.

В управлении образования применяется в основном для обмена большими объемами данных, которые упаковываются в архивы.

Некоторые отличительные особенности WinRAR:

- полная поддержка архивов rar и zip;
- оригинальный высокоэффективный алгоритм сжатия данных;
- специальный алгоритм сжатия мультимедийных данных;
- оболочка с поддержкой технологии перетаскать и оставить;
- интерфейс командной строки;
- управление архивами других форматов;

- поддержка многотомных архивов;
- лучшая, чем у аналогичных продуктов, степень сжатия при использовании режима «непрерывного» архивирования;
- электронная подпись (только в зарегистрированной версии);
- поддержка кодировки unicode в именах файлов;
- восстановление физически поврежденных архивов;
- блокировка, шифрование, задание порядка архивирования файлов, сохранение прав доступа к файлам.

Система «1С:Предприятие» включает в себя платформу и прикладные решения, разработанные на ее основе, для автоматизации деятельности организаций и частных лиц. Сама платформа не является программным продуктом для использования конечными пользователями, которые обычно работают с одним из многих прикладных решений (конфигураций), разработанных на данной платформе. Такой подход позволяет автоматизировать различные виды деятельности, используя единую технологическую платформу.

"ВЭД-Декларант" - это программа, предназначенная для использования специалистами по таможенному оформлению.

Она позволяет создать полный пакет документов, необходимых для представления в таможенные органы при перемещении товаров через таможенную границу РФ. При этом происходит формирование как бумажного, так и электронного вида документов, если таковой предусмотрен таможенным законодательством.

Программа соответствует всем официальным форматам ФТС РФ. Электронные копии документов совместимы с программным обеспечением таможенных органов.

Программа "ВЭД-Декларант" может быть установлена в локальном и сетевом вариантах. При сетевом варианте установки несколько специалистов могут работать с общим архивом деклараций.

В программе "ВЭД-Декларант" предусмотрено оформление следующих документов:

- декларация на товары (ДТ);
- декларация Таможенной Стоимости (ДТС-1, ДТС-2);
- корректировка Таможенной Стоимости (КТС);
- карточка ТС и ТПО;
- спецификация;
- паспорт сделки;
- акт загрузки транспортного средства;
- акт таможенного досмотра;
- опись документов, прилагаемых к ДТ;
- документы, необходимые для передачи в систему Электронного Декларирования (ЭД).

Программа имеет следующие функциональные возможности:

- позволяет максимально автоматизировать заполнение ГТД и сопутствующих документов;
- содержит все необходимые стандартные справочники;
- самостоятельно создает и ведет справочники пользователя, такие как классификатор российских фирм, классификатор банков и т.п.;
- позволяет настроить печать на любые типы бланков и принтеров;
- предоставляет возможность просмотра и редактирования всех заполняемых документов непосредственно перед печатью;
- имеет гибкую систему настроек, позволяющих корректировать заполнение документов и расчеты таможенных платежей в зависимости от требований различных таможен; формирует и пополняет архив курсов валют;
- позволяет работать с системой Электронного декларирования, используя сеть Интернет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения практики выполнены поставленные задачи, а именно:

- овладение профессионально-практическими умениями, компетенциями и первичными профессиональными навыками;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии: ознакомление и усвоение технологии решения профессиональных задач (проблем);
- изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, психологической, технической, технологической, экономической.

Цель учебной практики достигнута.

Практика в АО «ВМЗ» помогла закрепить навыки, полученные во время обучения.

На основании проведённой работы, можно сделать следующие выводы:

- на предприятии необходимо провести мероприятия по сокращению всех видов издержек, повышению энергоэффективности предприятия;
- необходимо выполнение комплекса НИОКР, направленных на разработку новых видов конкурентной продукции, инновационных технологий и повышение качества продукции;
- для дальнейшего развития предприятия необходимо усовершенствование рыночной стратегии;

– основным направлением развития АО «ВМЗ» является совершенствование системы оплаты труда, кадровой политики предприятия.

В 2018 году планируется осуществить следующие мероприятия:

- усиление контроля за рациональным расходованием энергоресурсов, что позволит не увеличивать затраты на их покупку;
- проведение дальнейшей оптимизации структуры управления и сокращения численности;
- жесткий контроль за расходованием материальных и денежных ресурсов;
- освоение новых видов продукции.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Таможенный кодекс ЕАЭС (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) (ред. от 01.01.2018)
2. Федеральный закон № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» [федер.закон: принят Гос.Думой 24.11.1995 г.: по состоянию на 31.12.2017].
3. Федеральный закон № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации»: [федер.закон: принят Гос.Думой 27.11.2010 г.: по состоянию на 29.12.2017].
4. Воротынцева Т.М. Таможенное оформление товаров и транспортных средств. Учебное пособие. - М.: Московский университет им. С.Ю. Витте, 2015. - 309 с.
5. Попова, Л. И. Таможенное оформление товаров и транспортных средств : учебное пособие для вузов / Л. И. Попова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 232 с.
6. Чернявский А.Г. Таможенное право : учебник / А.Г. Чернявский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮСТИЦИЯ, 2016. - 556 с.
7. Устав АО «Вяземский машиностроительный завод»
8. Должностная инструкция Менеджера по таможенному оформлению
9. Сайт ФТС РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.customs.ru/index.php> (дата обращения 13.02.2018)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Кафедра менеджмента и таможенного дела

ОТЧЕТ

О прохождении практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков
(вид практики)
Студента Бухина Анастасия Андреевна 2 курса
Специальность Таможенное дело
(наименование специальности)

Место прохождения практики АО «Ведиский машиностроительный завод»
Срок практики с «9» февраля 2018 г. по «9» марта 2018 г.

Руководитель практики от предприятия (организации)

Сидячкова М.П.
(Ф.И.О., должность)



(подпись)

Руководитель практики от Филиала

Григорьев Е.В.
(Ф.И.О., должность)

М.П.

(подпись)

г. Смоленск
2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Кафедра менеджмента и таможенного дела

Специальность Таможенное дело

практики учебной Дневник студента
(вид практики)
группа ФД 1610, курс 2, Суминков Александр Андреевич
(Ф.И.О. студента)

Дата	Содержание работы	Замечание руководителя практики от предприятия (организации)	Замечание руководителя практики от Филиала
9.02.18	Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности		
12.02.18	Знакомство с предприятием, основными нормативно- правовыми документами		
13.02.18	Знакомство с организационной структурой управления		
14.02.18	Изучение основных целей и задач предприятия		
15.02.18	Ознакомление с деятельностью отдела сбыта		
16.02.18	Получение необходимых знаний для работы в отделе сбыта		
19.02.18	Ознакомление с должностной инструкцией отдела сбыта		
20.02.18	Ознакомление с должностной инструкцией менеджера по таможенному оформлению		
21.02.18	Изучение перечня документов,		

	предоставляемых таможенным органам для оформления товаров		
22.02.18	Работа с декларациями на товары		
23.02.18	Праздничный день		
26.02.18	Работа с сайтом по созданию CMR		
27.02.18	Изучение литературы по таможенному оформлению		
28.02.18	Написание введения отчёта		
1.03.18	Включение в основную часть отчёта характеристики предприятия, его историю, структуру управления, основные цели и миссию предприятия		
2.03.18	Выделение основных положений из должностной инструкции менеджера по таможенному оформлению		
5.03.18	Включение описания ВЭД предприятия, основных партнёров и список необходимых таможенных документов в основную часть		
6.03.18	Получение статистических данных для отчёта		
7.03.18	Оформление заключения отчёта, списка использованной литературы и приложения		
8.03.18	Праздничный день		
9.03.18	Окончание заполнения дневника по практике, получение характеристики от руководителя практики от предприятия		

Руководитель практики
от предприятия (организации)



Шматкова М.В.
(расшифровка)

ПЛАН – ГРАФИК

1. Ф.И.О. студента Сумина Анастасия Андреевна
2. Курс, группа 2 курс, ТД 1610
3. Место прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков АО «Вяземский машиностроительный завод».
4. Срок практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с «09» февраля 2018 г. по «09» марта 2018 г.

Дата	Перечень намечаемых работ
09.02.2018	Инструктаж по технике безопасности
12.02.2018	Изучить требования, предъявляемые должностным регламентом.
13.02.2018- 16.02.2018	Изучить основные задачи акционерного общества на примере АО «Вяземский машиностроительный завод» (отдела сбыта)
19.02.2018- 21.02.2018	Изучить базовую общепотребительную терминологию на иностранном языке, применяемую в профессиональной деятельности
22.02.2018- 23.02.2018	Изучить назначение, принципы построения и способы практической реализации основных видов таможенного оформления.
26.02.2018- 28.02.2018	Изучить теоретические основы научной организации труда, технологии организации профессиональной деятельности
01.03.2018- 02.03.2018	Изучить методы поиска и обработки информации
05.03.2018- 06.03.2018	Изучить методику подготовки отчетов, докладов и презентаций
06.03.2018- 09.03.2018	Изучить нормативно-правовую базу методов сбора и анализа статистических данных.

Руководитель практики от Филиала:

дрочей к.т.н.
(Занимаемая должность)
09.02.2018
Дата

Сумина Е.В.
Ф.И.О.

[Подпись]
подпись

Руководитель практики от Организации:

коммерческий директор
(Занимаемая должность)
9.02.2018
Дата

Ишмяева М.В.
Ф.И.О.



Кафедра менеджмента и таможенного дела

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Специализация Таможенные платежи и валютное регулирование

ЗАДАНИЕ

на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков студента
(указать вид и тип практики)

2 курса группы ТЯ 1610

(курс, группа)

Сущинский Александр Андреевич

(фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом отчета 13.03.2018

2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
Изучить требования, предъявляемые к специалистам отдела.	09.02.2018	22.02.2018
Научиться использовать основные программные средства единой автоматизированной информационной системы, автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных	23.02.2018	26.02.2018
Самостоятельно оценить результаты своей деятельности; находить и обрабатывать необходимую информацию.	27.02.2018	05.03.2018
Приобрести навыки классификации статистических данных и проанализировать деятельность отдела/организации за 3 года.	06.03.2018	09.03.2018

3. Место прохождения практики

АО "Великий машиностроительный завод"

Руководитель практики от кафедры Университета

Руководитель практики от базы практики

Задание принял к исполнению



(подпись)

(подпись)

(подпись)

АО « Вяземский машиностроительный завод»
215110, Смоленская область г.Вязьма

ул.25 октября д.37
тел.: +7 48131 3-47-34

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студентке Смоленского филиала РЭУ им. Плеханова Суминой Анастасии Андреевне, проходившей учебную практику в АО « Вяземский машиностроительный завод» с 9 февраля 2018 г. по 9 марта 2018 г.

Во время прохождения практики Сумина Анастасия Андреевна проявила себя как ответственный, исполнительный, добросовестный сотрудник, освоила специфику работы отдела сбыта.

Студентка внимательно и ответственно относилась к выполняемой работе, участвовала в изучении работы отдела сбыта и обязанностей менеджера по таможенному оформлению, ознакомилась с деятельностью предприятия за последние 5 лет, нормативно-правовой документацией, изучила порядок заполнения деклараций на товары и других документов, необходимых при таможенном оформлении товаров.

Студентка показала себя как грамотный специалист, умело применяющий свои знания в практической работе, прилежно посещала и в полном объеме выполняла установленную программу. В процессе прохождения практики студентка показала хороший уровень теоретических знаний, и закрепила их практическими навыками с большой долей самостоятельности в работе, принимала активное участие в работе предприятия.

Руководитель практики
от предприятия (организации)



МП. (подпись)

Сумина Анастасия М.В.
(расшифровка)