

ПРОГРАММА
учебно-ознакомительной практики
для студентов II курса
специальности 350900
«Таможенное дело»

Методические указания

Составители: *Танганова Т.А., Миронова М.В.*

Редактор *Т.А. Стороженко*

Подписано в печать 26.05.2004 г. Формат 60x84 1/16. Усл.п.л.
1,63, уч.-изд.л. 1,0. Тираж 100 экз. Заказ № 62.

Издательство ВСГТУ. г.Улан-Удэ, ул. Ключевская, 40,в.

ВСГТУ, 2004 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОГРАММА
учебно-ознакомительной практики

для студентов II курса
специальности 350900 Таможенное дело

Методические указания

Составители: Танганова Т.А.
Миронова М.В.

Улан-Удэ
2004

Содержание

Программа учебно-ознакомительной практики студентов II курса специальности 350900 Таможенное дело. Методические указания. - Улан-Удэ.: Изд-во ВСГТУ. 2004г.

Авторский коллектив¹: к.э.н., и.о. доцента Танганова Т.А.;
к.э.н., ст. преподаватель Миронова М.В.

Изложены основные требования к организации и прохождению учебно-ознакомительной практики, написанию и оформлению отчета. Предназначена для студентов II курса специальности «Таможенное дело»
Программа утверждена на заседании кафедры ЭТМЭ (протокол №12 «28» апреля 2004г.)

Ключевые слова: специальность «Таможенное дело», практика студентов, учебно-ознакомительная практика, задание на практику, отчет по практике

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи практики	4
3. Порядок организации прохождения практики;	5
4. Руководство практикой;	7
5. Содержание практики;	10
6. Выполнение индивидуальных заданий;	14
7. Требования к знаниям и умениям студента по окончании прохождения таможенной практики;	15
8. Форма итогового контроля;	15
9. Требования к оформлению отчёта по практике;	16
10. Литература	17
11. Приложения.	19

¹ Программа разработана на основе Программы прохождения практики студентов факультета Таможенного дела Российской таможенной академии под редакцией О.Б. Сокольниковой, заведующей кафедрой ТП и ВК, канд. экон. наук, доцент

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-ознакомительная практика студентов II курса очного обучения специальности 350900 Таможенное дело является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в таможенных органах Российской Федерации. Она является одним из важнейших элементов в подготовке специалистов таможенного дела.

Учебно-ознакомительная практика должна способствовать закреплению и углублению студентами полученных в процессе обучения знаний, приобретению навыков и умений работы по избранной специальности.

Практика проводится в соответствии с приказом ГТК России от 25 июня 2002г. № 660 «Об утверждении Положения о прохождении практики». Продолжительность практики – 2недели.

Правовой основой для организации и проведения практики студентов являются: государственные образовательные стандарты по специальностям 350900. «Таможенное дело», 06.08.00. «Экономика и управление на предприятиях (таможнях)», приказы ГТК России и Министерства образования Российской Федерации.

Практика студентов организуется в соответствии с установленным графиком учебного процесса на учебный год и учебными планами, а также программой учебно-ознакомительной практики и индивидуальными заданиями.

Учебно-методическое руководство и контроль за прохождением практики студентами в таможенных органах осуществляют руководители практики от ВСГТУ и таможенного органа.

Практика студентов специальности «Таможенное дело» осуществляется в базовых таможенных органах РФ. Основными

подразделениями для прохождения практики являются: валютного контроля, федеральных таможенных доходов и учёта денежных средств, контроля таможенной стоимости, таможенной статистики и анализа, таможенных режимов, тарифного и нетарифного регулирования, а также таможенной инспекции и отделах по борьбе с контрабандой.

Программа таможенной практики разработана с учётом требований, предъявляемых к подготовке специалистов по специальностям 35.09.00 «Таможенное дело» и содержит следующие разделы:

- общие положения;
- цель и задачи практики;
- порядок организации прохождения практики;
- руководство практикой;
- содержание практики;
- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий;
- требования к знаниям и умениям студента по окончании прохождения таможенной практики;
- форма итогового контроля;
- примерный перечень вопросов к итоговому контролю;
- литература для подготовки к итоговому контролю;
- требования к оформлению отчёта по практике;
- приложения.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью проведения практики является ознакомление историей создания таможенного органа, его структурой, функциями, деятельностью основных отделов. Вместе с тем, проведение учебно-ознакомительной практики должно способствовать закреплению, расширению и систематизации знаний и умений, полученных студентами в ходе теоретического обучения по дисциплинам таможенного цикла, развитию профессионального

мышления, навыков управленческой деятельности на должностях, занимаемых сотрудниками профилирующих отделов таможенных органов.

Важнейшими задачами практики являются:

- закрепление и усвоение знаний, полученных в результате изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- приобретение студентами профессиональных умений и практического опыта работы;
- приобретение практических навыков таможенной службы;
- сбор, обработка и анализ материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- подготовка материалов для докладов и сообщений на студенческих научных конференциях.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студенты II курса специальности 350900 Таможенное дело института экономики и права в 4-м семестре проходят практику продолжительностью 2 недели в таможенных органах. В качестве исключения слушатели могут самостоятельно проходить практику в околотаможенных структурах или на предприятиях – участниках ВЭД при условии предоставления на кафедру до начала практики письменного согласия руководителя выбранной базы практики о принятии студента в качестве практиканта.

Руководство практикой студентов в таможенном органе осуществляется руководителями из числа профессорско-преподавательского состава профилирующей кафедры, а также опытными специалистами, назначаемыми приказом начальника таможенного органа.

Перед выходом студентов на практику с ними проводится инструктивно-методическое занятие под руководством заведующего кафедрой или ответственного .

На занятии разъясняются программа практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, подготовке отчетов, а также порядок их защиты.

Каждому слушателю на инструктивно-методическом занятии выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- программа практики;
- дневник практики;
- индивидуальное задание.

Ответственность за организацию и проведение таможенной практики несут заведующий кафедрой, назначенный ответственный за прохождение практики студентами и начальники таможенных органов, уполномоченные ими лица.

Направление на практику готовит заведующий кафедрой, назначенный ответственный за прохождение практики.

С момента оформления студентов в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и техники безопасности, а также правила внутреннего распорядка, действующие в данном таможенном органе. Информация о случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины незамедлительно доводится до сведения руководства практикой от ВСГТУ и таможенного органа.

Руководитель таможенного органа может налагать взыскания на студентов, нарушающих трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка, о чем в обязательном порядке сообщается руководству кафедры и Университета. В этом случае руководство вправе решить вопрос о возможности дальнейшего пребывания студентов в Университете.

По окончании практики студенты представляют отчет, дневник практики, отзыв руководителя функционального подразделения, заверенные личной подписью руководителя практики от таможенного органа и печатью таможенного органа. Отчет должен быть защищен утвержденной кафедрой комиссии в установленные сроки.

3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство за организацию и проведение практики возлагается на заведующего кафедрой, назначенным ответственным за прохождение практики студентами и учебный отдел ВСГТУ.

Заведующий кафедрой, назначенный ответственный за прохождение практики осуществляют общий контроль за выполнением приказа ГТК РФ от 25.06.2002 г. № 660 и учебно-методическое руководство практикой.

Учебный отдел ВСГТУ осуществляет контроль за ходом проведения практики на факультетах.

Непосредственное руководство практикой от Университета осуществляют преподаватели профилирующих кафедр. Руководитель практики от ВСГТУ обязан:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику;
- до начала практики получить необходимую документацию, выехать на базу практики для организации необходимой подготовки к прибытию студентов;
- согласовать вопрос об определении руководителя практики от базы практики;
- согласовать с руководителем практики от базы практики рабочую программу практики, уточнить календарный график её проведения; порядок перемещения (по распорядку таможенного органа), сроки приёма зачётов по практике;

сроки прибытия студентов, а также дату и часы проведения инструктажа по технике безопасности и режиму работы;

- провести инструктаж студентов о порядке выезда и прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий, ведения дневников и составления отчётов;
- осуществлять контроль за прибытием студентов к месту проведения практики;
- уточнить индивидуальные задания в течение 3-х дней после начала практики, систематически оказывать студентам методическую помощь при выполнении задания;
- систематически контролировать выполнение программы практики и индивидуальных заданий, а также ведение дневников практики. Своевременно информировать учебный отдел Университета о всех нарушениях этих обстоятельств;
- контролировать студентов по вопросам составления отчётов и рассматривать отзывы о работе студентов, а при необходимости оказывать помощь руководителям практики от таможенных органов в их составлении;
- оказывать помощь студентам в выборе тем и подготовке докладов на научно-экономическую конференцию по материалам практики;
- руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- принять участие в инструктивно-методических занятиях перед проведением практики и конференции по её итогам;
- рассматривать уровень подготовки каждого студента, его отношение к работе;
- не допускать использования студентов на рабочих местах, причисленных к категориям вредных и опасных, если это не предусмотрено программой практики;
- участвовать в работе комиссии таможенного органа, назначенной для приёма зачётов по итогам практики;

- проверять отчёты студентов по практике, давать отзывы об их работе и представлять на кафедру письменный отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и рекомендациями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководство практикой студентов засчитывается профессорско-преподавательскому составу РТА в учебную нагрузку в соответствии с учреждёнными нормативами.

Руководитель таможенного органа, в котором проводится практика, обеспечивает:

- подготовку и издание приказа по таможенному органу о порядке и сроках проведения практики, подразделениях и руководителях практики, а также о проведении со студентами инструктажа по мерам безопасности с оформлением необходимых документов;
- встречу студентов, прибывающих на практику, проведение вводного инструктажа, распределение и направление по подразделениям таможенного органа;
- организацию воспитательно-профилактической работы со студентами в период практики и создания оптимального морально-психологического климата в коллективах подразделений, где проходят практику слушатели;
- проведение служебного совещания с руководителями практики от таможенного органа;
- контроль за ходом практики студентов;
- заслушивание руководителей практики на служебных совещаниях таможенного органа, выработку рекомендаций по совершенствованию организации и проведению практики со студентами;
- утверждение отзывов на студентов, подготовленных руководителями практики от таможенного органа.

Руководитель практики от таможенного органа назначается из

числа наиболее подготовленных сотрудников таможенного органа, обладающих высокими деловыми и моральными качествами.

Руководитель практики от таможенного органа обеспечивает:

- необходимые условия для полного и качественного выполнения программы практики и индивидуальных заданий студентов;
- подготовку плана работы на весь период руководства практикой студентов;
- непосредственный ежедневный контроль за выполнением индивидуальных заданий и ходом практики студентов;
- проведение со студентами необходимой воспитательной работы;
- помощь студентов в успешной выполнении программы и индивидуальных заданий, ведении дневников, составлении ими отчётов по проведённой практике;
- ежедневную оценку работы студентов и запись замечаний в дневниках практики;
- привлечение студентов к занятиям в системе профессиональной учёбы и на постоянно действующих семинарах;
- подготовка отзывов на студентов о прохождении практики, в котором должны быть отражены следующие вопросы: качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий, степень подготовленности студента к выполнению должностных обязанностей, знание нормативно-правовых, таможенных и других документов и умение пользоваться им в работе, наличие навыков в использовании технических средств таможенного контроля, умение составлять служебные документы, уровень устойчивости в экстремальных ситуациях, организаторские способности, морально-волевые качества дисциплинированности и исполнительность, общий

кругозор и культурный уровень, оценка работы студента в качестве стажёра.

Отзыв подписывается руководителем практики таможенного органа, утверждается начальником (заместителем) таможенного органа, заверяется печатью и вручается руководителю практики от Университета или в отпечатанном виде слушателю с последующей передачей руководству кафедры.

Студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики и приступить к выполнению индивидуального задания и программы в полном объёме и в установленные сроки;
- изучить приказы, инструкции, обзоры, касающиеся деятельности таможенных органов, в том числе функциональные обязанности должностных лиц подразделений;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять внутренний распорядок, установленный в таможенном органе, а также соблюдать дисциплину и правила, действующие в местах проживания;
- регулярно отчитываться перед руководителем практики от РГА и таможенного органа о проделанной работе;
- ежедневно вести дневник практики и представлять его руководителю практики для контроля выполнения плана работы на день. В дневнике практики необходимо отражать следующие сведения:
 - а) дата;
 - б) отдел, где студент проходит практику;
 - в) перечень нормативных документов, используемых в работе;
 - г) содержание выполняемой работы;
 - д) замечания студента по выполняемой работе;

- до окончания практики подготовить письменный отчёт о выполнении программы и индивидуального задания практики и представить его комиссии.

-

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Местами практики в таможенных органах могут быть функциональные отделы (отделения).

В ходе практики слушатели должны ознакомиться с:

- историей создания таможенного органа
- системой управления и структурой таможенного органа
- деятельностью таможенного органа и его отделов.

При прохождении практики студент должен:

1. В отделе валютного контроля:

- изучить методологию и технологию валютного контроля в торговом и неторговом обороте, а также контроля за внешнеторговыми бартерными сделками;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела, участвовать в их совершенствовании;
- принимать участие в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД по соблюдению требования валютного и таможенного законодательства (проверка по учётным карточкам);
- ознакомиться с методическими приёмами формирования и анализа форм отчётности по валютному контролю.

2. В отделе таможенных платежей:

- изучить методологию и технологию контроля за правильностью начисления, взимания и уплаты таможенных платежей в соответствии с действующими нормативными документами;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела, участвовать в их совершенствовании;
- овладеть навыками работы с банковскими документами;

- ознакомиться с методическими приёмами формирования и анализа форм отчётности по таможенным платежам.

3. В отделе таможенной статистики и анализа:

- изучить методологию и технологию сбора, обработки анализа данных таможенной статистики внешней торговли;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела;
- изучить вопросы, связанные с предоставлением оперативной информации вышестоящим структурам, а также информации заинтересованным организациям.

4. В отделе таможенной инспекции:

- участвовать в проверках учредительных документов (Устава, учредительного договора), учётной политики предприятий – участников ВЭД;
- анализировать банковские документы, отражающие операции по ведению расчётного и валютного счетов проверяемыми предприятиями;
- проверять и анализировать документы по исполнению договоров;
- приобрести практические навыки чтения документа: товарно-транспортных, счетов-фактур, главной книги, ведомости расчётов с поставщиками и подрядчиками, ГТД и ДТС, дополнительных соглашений к контрактам;
- участвовать в организации взаимодействия с налоговыми и различными правоохранительными органами по вопросам применения совместных проверок участников ВЭД.

5. В отделе контроля таможенной стоимости:

- овладеть методологией и технологией определения, заявления, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров;

- приобрести навыки анализа контрактных цен, цен мировых рынков, внутренних цен на ввозимые и вывозимые товары, а также другой информации, используемой для контроля таможенной стоимости товаров;
- принимать участие в рассмотрении запросов и обращений юридических и физических лиц-участников ВЭД по вопросам, относящимся к контролю таможенной стоимости, и готовить заключения и проекты ответов на них;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела, участвовать в их совершенствовании.

6. В отделе таможенных режимов:

- рассматривать документы и готовить заключения о возможности выдачи лицензий на осуществление деятельности в качестве таможенных брокеров;
- анализировать и обобщать материалы о практике применения таможенных режимов в регионе деятельности таможни.

7. В отделе нетарифного и экспортного контроля (тарифного и нетарифного регулирования):

- контролировать соблюдение порядка оформления товаров, подлежащих экспортному контролю;
- принимать участие в организации взаимодействия таможенного органа с государственными органами по сертификации, санитарно-эпидемиологическому надзору, карантину растений, с ветеринарной службой и иными государственными органами, осуществляющими контроль над качеством ввозимой продукции;
- анализировать и обобщать информацию, связанную с вопросами нетарифного и экспортного контроля.

8. В отделе федеральных таможенных доходов и учета денежных средств:

- изучить структуру и виды таможенных платежей ;
- изучить методологию и технологию начисления таможенных платежей;
- изучить методологию и технологию взимания и уплаты таможенных платежей в соответствии с действующими нормативными документами;
- изучить факторы, влияющие на собираемость таможенных платежей;
- анализировать данные поступления таможенных доходов и денежных средств в федеральный бюджет;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела.

9. В отделе по борьбе с контрабандой:

- изучить предмет контрабанды, ее стоимость;
- изучить способы выявления контрабанды;
- изучить правила обращения с контрабандными товарами;
- рассмотреть состав преступлений, связанных с контрабандой (в том числе статьи 188, 189, 190, 193, 194 Уголовного кодекса РФ);
- ознакомиться со статистическими данными, связанными с контрабандой;
- провести аналитическую проработку материала, связанного с контрабандой товаров.

10. В отделе таможенного оформления:

- изучить технологию таможенного оформления и таможенного контроля;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела;

- познакомиться с работой отдела по контролю правильности заполнения ГТД;
- ознакомиться с механизмом согласования работы отдела с работой других подразделений

11. В отделе документационного обеспечения:

- изучить систему документооборота в таможенном органе;
- уметь составлять служебные документы;
- овладеть навыками работы с документами;
- ознакомиться с программными средствами, используемыми в работе отдела;
- ознакомиться с механизмом согласования работы отдела с работой других подразделений

5. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Индивидуальное задание выдается слушателю руководителем практики от ВСГТУ на инструктивно-методическом совещании. Тема индивидуального задания должна быть актуальной и иметь практическую значимость для таможенного органа. В течение первых трех дней практики тема индивидуального задания может быть уточнена слушателем совместно с руководителем практики от университета с учетом программы практики, основных направлений деятельности отдела (отделения) таможенного органа, где студент будет проходить практику. Тема индивидуального задания фиксируется в дневнике студента.

При выполнении индивидуального задания студент должен изучить связанные с темой индивидуального задания материалы таможенного органа и литературные источники (монографии, статьи, учебные пособия и т.п.), провести самостоятельно необходимые расчеты.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ СТУДЕНТА ПО ОКОНЧАНИИ ПРОХОЖДЕНИИ ТАМОЖЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения таможенной практики студент обязан:

- иметь представление о работе таможенного органа, его структуре и системе управления;
- знать нормативно-правовые и другие документы и уметь пользоваться ими в повседневной работе;
- уметь составлять служебные документы;
- овладеть навыками работы с банковскими документами;
- уметь пользоваться данными статистики внешней торговли;
- уметь анализировать и обобщать информацию с вопросами нетарифного и экспортного контроля;
- знать структуру и виды таможенных платежей;

7. ФОРМА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

После окончания практики студент-практикант сдает заведующему методическим кабинетом кафедры для регистрации. в сроки, утвержденные графиком учебного процесса.

Через три дня после регистрации отчета заведующий кафедрой назначает дату защиты производственной практики перед комиссией, состоящей из ведущих преподавателей кафедры. На эту дату оформляется ведомость в деканате о сдаче производственной практики.

Комиссия принимает защиту производственной практики у студентов в форме зачета с дифференцированной оценкой: «5» – отлично; «4» – хорошо; «3» – удовлетворительно; «2» – неудовлетворительно., проставляет оценки и оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах кафедры.

Если студент не укладывается в график учебного процесса, разработанный и утвержденный учебным отделом, то защита отчета

по производственной практике возможна только при получении направления из деканата.

Студент, не выполнивший программу практики и индивидуальное задание, а также получивший неудовлетворительную оценку за нее, не переводится на следующий курс как имеющий академическую задолженность. Такой студент повторно проходит практику в таможенном органе с последующей защитой отчета.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики каждый студент самостоятельно выполняет отчёт о прохождении таможенной практики. Отчёт должен раскрывать результаты прохождения практики, а также содержать выполненное индивидуальное задание.

Полностью готовый, заверенный печатью предприятия, сброшюрованный отчет вместе с приложениями предоставляется на кафедру.

Отчёт должен быть снабжён необходимыми диаграммами, графиками и таблицами, переплетён или сколот в папки. Общий объём отчёта по таможенной практике – 10-15 страниц машинописного текста.

Студент обязан сдать руководителю практики от РТА отчет вместе с дневником прохождения практики и отзывом о прохождении практики и защитить его.

Образец титульного листа отчета дан в Приложении.

9. ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Таможенный кодекс Российской Федерации. М., 2003.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации: с изменен. и дополнен. на 1 января 2003г. М.: Проспект, 2003.
3. Федеральный закон от 21 июля 1997г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 22 августа 1996г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
5. Федеральный закон от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 10.01.2003г.).
6. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 350900 – «Таможенное дело».
7. Демченко А.А. Организация и управление в таможенных органах. Курс лекций. М.: РИО РТА, 1997.
8. Ершов А.Д. Основы управления и организации в таможенном деле: Учебное пособие. СПб.: СПб ИВЭСЭП, СПб им.В.Б. Бобкова филиал РТА, Изд-во «Знание», 1999.
9. Кисловский Ю.Г. Контрабанда: история и современность. ИПО «АВТОР», М.: 1996.
10. Основы таможенного дела: Учебник для вузов. / ГТК России: РТА; Под общ. ред. В.Г. Драганова. М.: Экономика, 1998.
11. Основы таможенного оформления товаров. СПб.: Тирекс, 2000.
12. Таможня. Все пошлины, налоги, сборы и платежи: Справочник / Под общ. ред. В.В. Карпова. М.: Экономика и финансы, 2001.
13. Таможенное право. Учебник для вузов / Отв. ред. проф. Б.Н. Габричидзе. М.: Изд-во БЕК, 1998.
14. Таможенное право: Учебное пособие. СПб.: Тирекс, 2001.
15. Таможенные пошлины, акцизы. 2002 / Сост. Н.Т. Краснолуцкая. М.: Благовест – В, 2002.
16. Таможенный контроль. Принципы и формы / Сост. Н.Т. Краснолуцкая. М.: Благовест – В, 2002.
17. Таможенный менеджмент: Учебное пособие / Н.М. Блинов, С.И. Съедин. М.: РИО РТА, 1996.
18. Шпагин В.В., Мокров Г.Г., Мелихов В.Ю. Служба таможенной инспекции: Монография. М.: РИО РТА, 2001.

Приложение 1 (образец)

Бланк путевки-направления на практику:

Министерство образования Российской Федерации
Восточно-Сибирский государственный технологический университет

Направление

Студент(ка) _____
(Фамилия, имя, отчество)

группы _____ института _____
специальности _____ согласно приказу ректора № _____
от _____ 2001 г.
направляется _____

_____ для прохождения производственной практики
" _____
по специальности _____
на срок _____ недели с " _____ " _____ 2001г. по
" _____ " _____ 2001 г.

Руководитель практики от университета

_____ Дата выдачи задания _____

Зав. кафедрой "Экономическая теория и мировая экономика"
_____ Цыренова Е.Д.

Печать

Отметки о выполнении задания и сроков производственной практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать и подписи
	прибыл _____ 200 г..	
	убыл _____ 200 г..	
	прибыл _____ 200 г..	

Приложение 2 (образец)

Индивидуальное задание на производственную практику :

1. Общие положения о предприятии в соответствии с методическим пособием.

2. Задание руководителя практики от университета:

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

2.4. _____

2.5. _____

2.6. _____

2.7. _____

2.8. _____

2.9. _____

2.10. _____

3. Задание руководителя практики от предприятия:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

3.4. _____

