Министерство образования и науки РФ

Байкальский государственный университет

Методические рекомендации по прохождению

преддипломной практики студентами специальности

Таможенное дело

Иркутск

Издательство БГУЭП

2016

УДК

ББК

М 23

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Байкальского государственного университета экономики и права

Рецензенты

Гущина О.Г.

М 23 Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики студентами специальности 080115 Таможенное дело – Таможенное дело /Сост. О.Г.Гущина– Иркутск: Изд-во БГУ, 2016. –16 с.

ISBN

Рассматривается методика организации и проведения преддипломной практики студентов специальности «Таможенное дело». Содержит рекомендации студентам по выполнению отчета по преддипломной практике.

Для студентов и преподавателей высших учебных заведений.

ББК

ISBN

© Издательство БГУЭП, 2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………….5

1. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ………………………………..6

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ………………………….6

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ…………………7

3.1. Обязанности студентов-практикантов………………………………..7

3.2. Обязанности руководителей практики от института………………..8

3.3. Обязанности руководителей практики от предприятия…………….9

4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ……………9

5. ОБЩЕЕ И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ…………………………..9

6. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ….10

7. ОТЧЕТ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ

ПРАКТИКИ…………………………………………………………………10

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ………………………… 12

ПРИЛОЖЕНИЕ 1……………………………………………………………13

ПРИЛОЖЕНИЕ 2……………………………………………………………14

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3……………………………………………………………16

**ВВЕДЕНИЕ**

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения. Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания и направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач выполнении выпускной квалификационной работы - дипломной работы для специальности «Таможенное дело».

Преддипломная практика студентов проводится в таможенных органах, учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие специальности студента, профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Программа и методические указания по преддипломной практике составлены в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 080115 «Таможенное дело». Программа практики рассчитана на 12 недель, отведенных рабочим учебным планом по данной специальности.

Преддипломная практика проводится в течение двенадцати недель на 5 курсе студентов очной и заочной формы обучения после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Студенты заочной формы обучения проходят преддипломную практику по месту службы (работы) с оформлением документов, предусмотренных Положением для студентов очной формы обучения.

Если по месту службы (работы) студент заочного обучения не может собрать необходимого материала для дипломной работы, БГУЭП может по согласованию направить его на практику в организации или в таможенные органы. Целью проведения преддипломной практики является обобщение знаний и умений студентов, полученных в процессе учебной деятельности, а также сбор материалов для выполнения дипломной работы.

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

Студент должен вести дневник практики, в котором отражается ход практической работы, вопросы, возникающие во время практики (стажировки), пути и способы их решения.

После прохождения практики студент должен заполнить дневник практики и составить письменный отчет о выполнении заданий, который должен содержать:

- характеристику предприятия, характеристику видов выполняемых работ, приобретенные во время практики навыки и умения, замечания и предложения по улучшению работы.

Преддипломная практика

В течение всей преддипломной практики необходимо активно заниматься сбором фактического материала для написания выпускной квалификационной работы, тема которой утверждена заранее на кафедре и согласована с руководителем.

Общие вопросы, которые необходимо рассмотреть в период прохождения практики:

 -общее ознакомление с организацией и режимом ее работы;

 - изучение истории создания и развития организации,

 - основные цели, задачи, виды деятельности организации,

 - организационная структура (схема, описание распределения функций между структурными подразделениями и отдельными работниками).

Вопросы по сбору материала оговариваются дополнительно с руководителем выпускной квалификационной работы.

**1. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности.

Целью проведения преддипломной практики является:

1. Закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю работы на действующем предприятии или организации.

- познакомиться с предприятием, его историей, видами деятельности, организационно – экономической структурой, системой управления и системой планирования;

- изучить специальную литературу и нормативную документацию по специальности;

2. Сбор необходимых материалов и данных для выполнения ВКР.

- собрать информацию о деятельности организации;

- провести анализ собранной информации;

- выявить проблемы.

**2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

 Важнейшей задачей преддипломной практики является подготовка и сбор информации к написанию выпускной квалификационной работы.

Поскольку дипломная работа может иметь прикладной характер или научно-исследовательский (теоретический), то и задачи преддипломной практики будут соответственно отличаться.

Задачами преддипломной практики являются:

1. Охарактеризовать направление деятельности, подлежащее изучению.
2. Собрать, обобщить и систематизировать материалы, необходимые для дипломной работы в соответствии с индивидуальным заданием:
3. Приобрести практические навыки, знания, умения и опыт, необходимые для профессиональной деятельности.

 После прохождения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем выпускной квалификационной работы определить его достаточность и достоверность для разработки и написания дипломной работы, и отразить его в отчете.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Организация практики должна обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с установленными требованиями.

Ответственным за организацию и проведение преддипломной практики является кафедра налогов и таможенного дела.

Основные организационные мероприятия по проведению преддипломной практики:

-определение базовых организаций для проведения преддипломной практики;

-подготовка необходимой документации;

-работа по распределению студентов по местам практики и подбору руководителей;

-разработка программ практики и тематики индивидуальных заданий;

-контроль прохождения практики студентами;

-подведение итогов.

До начала практики кафедра налогов и таможенного дела готовит проект приказа по организации и проведению практики, с указанием места практики, руководителей практики от БГУЭП и от предприятия.

Перед началом практики со студентами проводится организационное собрание, на котором проводится инструктаж, разъясняется Положение и программа практики, требования к отчету.

Руководителем преддипломной практики студента, как правило, является руководитель дипломной работы.

3.1. Обязанности студентов-практикантов

В период прохождения преддипломной практики студенты обязаны:

-своевременно прибыть к месту прохождения практики;

-полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

-осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по тематике дипломной работы;

-изучить приказы, инструкции и другие документы, касающиеся повседневной деятельности структурного подразделения, в котором он проходит практику, в том числе функциональные обязанности должностных лиц этого подразделения;

-обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты по плану подразделения;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, а также своевременно предоставлять дневник для контроля руководителя практики;

-подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

-по окончании срока практики, в течение 5 рабочих дней, сдать на кафедру письменный отчет о прохождении практики, заполненный дневник практики и характеристику с места практики. Дневник практики и характеристика должны быть заверены подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Студент, не выполнивший программу практики и задание в установленный срок, получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите отчета, до сдачи государственного экзамена не допускается.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, по представлению руководителя подразделения или руководителя практики от предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается в БГУЭП. По их предложению ректор вуза может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

3.2. Обязанности руководителей практики от кафедры:

-проводит инструктаж о порядке прохождения практики и выполнения индивидуальных заданий, ведения дневников и составления отчетов;

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль над ее проведением;

 - консультирует студентов по вопросам составления отчетов, изучает отзывы о работе студента;

-проверяет письменный отчет о прохождении практики;

-принимает защиту практики с выставлением итоговой оценки и суммы баллов;

-организует передачу на хранение отчетной документации студентов по практике.

Руководители практики (осуществляют учебно-методическое руководство практикой и контроль за ее прохождением) назначаются из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Руководителем преддипломной практики студента, как правило, является руководитель выпускной квалификационной работы.

3.3. Обязанности руководителей практики от предприятия:

-предоставляет студентам места прохождения преддипломной практики;

-организует вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда;

-предоставляет необходимую информацию и материалы для выполнения индивидуальных заданий по практике;

-контролирует прохождение практики студентом, ведение дневника, по окончании практики выдает отзыв о прохождении практики.

1. **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

Календарный план предусматривает выполнение основных этапов работы, сроки и место проведения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Виды работ | Сроки проведения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |

**5. ОБЩЕЕ И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

До выхода на преддипломную практику на каждого студента оформляется индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение 1). Ключевым моментом при заполнении бланка задания является указание индивидуального задания по выбранной тематике дипломной работы. Индивидуальное задание выдается с целью приобретения студентом навыков самостоятельного решения управленческих задач. Выполнение индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные теоретические знания для решения конкретных управленческих задач.

Индивидуальное задание может носить теоретический, практический или исследовательский характер. Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается совместно руководителями практики от кафедры и от организации. Тематика индивидуальных заданий должна согласовываться с тематикой дипломной работы.

Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно предусматривать более глубокое изучение вопросов, чем это предусмотрено программой для всей группы студентов. Сложность индивидуального задания должна соответствовать теоретической подготовке студента, предстоящему дипломному проектированию и многим другим факторам, которые создают дополнительную заинтересованность и инициативу при его выполнении. В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с существом вопроса, с решением аналогичных задач в организации, вырабатывает свои рекомендации и предложения и при этом приобретает навыки самостоятельной работы с использованием теоретических и практических знаний и умений, полученных в учебном процессе.

В процессе выполнения задания по научно-исследовательской работе студенты приобретают не только навыки проведения исследований, но и опыт организаторской и хозяйственной деятельности. Темы исследований могут носить комплексный характер и выполняться несколькими студентами, объединенными в своеобразный научный коллектив. Реальным выходом научно-исследовательской работы студентов могут быть публикации в научных изданиях, представление материалов на конкурсы, участие в студенческих научных конференциях и иных форумах.

**6. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Основным документом студента во время прохождения преддипломной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник. В нем отражается ежедневная текущая работа студента в процессе практики. Форма дневника практики приведена в Приложении 2.

По окончании практики дневник, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия, сдается вместе с отчетом и отзывом на кафедру налогов и таможенного дела.

**7. ОТЧЕТ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По окончании практики студентом должен быть предоставлен письменный отчет на кафедру налогов и таможенного дела.

 В отчете должна быть отражена проделанная работа, а также выполнение индивидуального задания.

 К отчету прилагается:

 - дневник с отзывом руководителя практики о работе студента;

 - материалы, предоставленные по месту прохождения практики;

 Объем описательной части отчета не должен превышать 20 страниц, без учета приложений. Отчет должен включать введение, основную часть, заключение, приложения.

 Во введении приводится название места практики и дается его краткая характеристика, указываются начало и окончание прохождение практики, ее цель и основные задачи.

 В основной части излагаются главные аспекты содержания практики. Дается характеристика подразделения, в котором студент проходил практику (название, решаемые задачи и т.п.). Также приводится перечень изученных документов (приказы, инструкции и т.д.); перечисляются программные средства, применяемые в работе подразделения; подробно излагаются вопросы и задания, выполненные студентом под руководством специалистов отдела и самостоятельно.

 В заключении делаются выводы по итогам практики, предложения по

повышению ее эффективности. Студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики.

 Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он

приобрел в ходе практики.

В приложении размещаются копии документов с места практики(должностные инструкции, положения об отделах, бланки документов,

таблицы, графики и т.п.). Приложения к отчету нумеруются, в тексте отчета должны быть ссылки на то или иное приложение в строгой последовательности описываемых работ.

 Отчет предоставляется на кафедру в пятидневный срок со дня окончания практики.

 Защита отчетов по практике осуществляется руководителю практики от кафедры.

Отчет должен содержать не менее 20 страниц машинописного текста формата А4 (210х297мм). Требование к оформлению отчета соответствуют требованиям к оформлению пояснительных записок к курсовым и дипломным работам. Шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал полуторный. В заголовках таблиц, названиях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое -30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Установка производится: «Файл – Параметры страницы».

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Таблицы подписываются сверху, а рисунки – снизу. Ссылки на таблицы, рисунки и приложения в тексте обязательны. Нумерация рисунков и таблиц сквозная (1, 2, 3 и т.д.) или по разделам (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). Страницы нумеруют от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в нижней части страниц по центру. Абзацный отступ составляет 5 знаков. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру. Приложения нумеруются арабскими буквами (без знака №). Каждая глава начинается с новой страницы.

Образец титульного листа отчета приведен в Приложении 3.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломную работу, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для ее завершения. Руководителем практики от кафедры по итогам защиты отчета выставляется дифференцированная оценка и баллы для учета рейтинга. При выставлении оценки также принимается во внимание отзыв руководителя практики от предприятия или организации.

Студент, не выполнивший программу практики и задание в установленный срок, получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите отчета, до сдачи государственного экзамена не допускается.

**8. Список использованной литературы.**

Список использованной литературы включает перечень источников, в том числе законодательных и нормативных актов, научной и учебной литературы, периодических изданий, изданий на иностранных языках, адреса интернет-сайтов, нормативно-справочной документации и отчетности предприятия (в целом, не менее 30 источников). В тексте отчета по преддипломной практике и приложениях обязательны ссылки на все использованные литературные источники.

#  Приложение 1

**Пример оформления индивидуального задания на преддипломную практику**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Байкальский государственный университет экономики и права

Кафедра «Налоги и таможенное дело»

Специальность 080115 «Таможенное дело»

**Индивидуальное задание на преддипломную практику**

Выдано студенту 5 курса специальности «Таможенное дело»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

на период прохождения преддипломной практики.

Тема индивидуального задания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Тема выпускной квалификационной работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( ФИО)

Задание выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Пример оформления титульного листа дневника практики**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Байкальский государственный университет экономики и права

Кафедра «Налоги и таможенное дело»

Специальность 080115 «Таможенное дело»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студента 5 курса специальности «Таможенное дело»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Место практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончание практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики (от предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Иркутск, 2012 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  | Краткое описание выполненной работы  | Подпись руководителя практики |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Пример оформления титульного листа отчета о преддипломной практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Байкальский государственный университет экономики и права

Факультет налогов и таможенного дела

Кафедра «Налоги и таможенное дело»

Специальность 080115 «Таможенное дело»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место практики)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(начало и окончание практики)

Студент 5 курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(степень, звание, ФИО)

Иркутск, 2012 г.