

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 по подгоне специальности таможенного дела практики
(вид практики)

Студента Ковалева Натальи Владимировны 2 курса

Специальность 37.03.03 Таможенное дело
(наименование специальности)

Место прохождения практики Курское таможенное управление (КТУ)

Срок практики с «02» Февраля 20 19 г. по «02» Апреля 20 19 г.

Руководитель практики от Организации

Мохов А.В. заместитель главы администрации муниципального образования «Курский сельский поселение Таборинского района Смоленской области»
(Ф.И.О., должность) М.П. (подпись)

Руководитель практики от Филиала

Ковалева Н.В. доцент
(Ф.И.О., должность) (подпись)

№ 100/2019-01

60/урб/2019
Ковалева Н.В.

г. Смоленск
2019 г.

ПЛАН – ГРАФИК

1. Ф.И.О. студента Корелов Артём Александрович
2. Курс, группа 2 курс, ТД171о
3. Место прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков Администрация Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области.
4. Срок практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с «09» февраля 2019 г. по «09» марта 2019 г.

Дата	Перечень намечаемых работ
09.02.2019	Инструктаж по технике безопасности
10.02.2019-12.02.2019	Изучить требования, предъявляемые должностным регламентом.
13.02.2019-16.02.2019	Изучить основные задачи деятельности организации на примере Администрации Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области
17.02.2019-21.02.2019	Изучить базовую общеупотребительную терминологию на иностранном языке, применяемую в профессиональной деятельности
22.02.2019-25.02.2019	Изучить назначение, принципы построения и способы практической организации
26.02.2019-28.02.2019	Изучить теоретические основы научной организации труда, технологии организации профессиональной деятельности
28.02.2019-03.03.2019	Изучить методы поиска и обработки информации в организации
04.03.2019-06.03.2019	Изучить методику подготовки отчетов, докладов и презентаций
06.03.2019-09.03.2019	Изучить нормативно-правовую базу методов сбора и анализа статистических данных.

Руководитель практики от Филиала:

Гуркин
(Занимаемая должность)
29.02.2019.
Дата

Ковалева Н.Э.
Ф.И.О.

[Подпись]
подпись

Руководитель практики от Организации:

Лаборатория
Лаборатория

Мохов Е.В.
Ф.И.О.

[Подпись]
подпись

09.03.19
Дата

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 курс, ТД 171о

(курс, группа)

Корелов Артём Александрович

(фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом отчета 11.03.2019

2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
Изучить требования, предъявляемые к специалистам отдела	09.02.2019	12.02.2019
Научиться использовать основные программные средства единой автоматизированной информационной системы, автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных.	22.02.2019	25.02.2019
Самостоятельно оценить результаты своей деятельности, находить и обрабатывать необходимую информацию.	26.02.2019	28.02.2019
Приобрести навыки классификации статистических данных и проанализировать деятельность организации за 3 года.	01.03.2019	09.03.2019

3. Место прохождения практики Администрация Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области

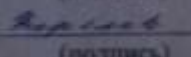
Руководитель практики от кафедры Филиала

Руководитель практики от базы практики

Задание принял к исполнению


(подпись)


(подпись)


(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации.....	4
2. Анализ локальных документов, регулирующих деятельность структурного подразделения организации.....	9
3. Анализ программного обеспечения и статистической отчетности, используемых в организации.....	14
Заключение	18
Список использованных источников	19

ВВЕДЕНИЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков на базе Администрации Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области, в отделе бухгалтерии с 09.02.2019г. по 09.03.2019 г.

Целью практики является получение первичных профессиональных умений и навыков.

Для достижения поставленной цели, были определены следующие задачи:

- изучить требования, предъявляемые к специалистам отдела.
- научиться использовать основные программные средства единой автоматизированной информационной системы, автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных.
- самостоятельно оценить результаты своей деятельности; находить и обрабатывать необходимую информацию.
- приобрести навыки классификации статистических данных и проанализировать деятельность организации за 3 года.

1. АНАЛИЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

На сегодняшний день основным документом регулирующим муниципальную деятельность является Устав Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области, а так же законы и акты действующие на территории Российской Федерации. На её территории эту функцию исполняет ФЗ-131н от 06 10 2003 (редакция от 06 02 2019) Об общих принципов организации местного самоуправления в РФ) нормативно-правовые акты являющиеся частью Законодательства Российской Федерации по регулированию муниципальной деятельности. Правовая основа местного самоуправления представляет собой систему нормативных правовых актов обеспечивающих эффективное регулирование вопросов организации и деятельности местного самоуправления в Российской Федерации. Правовую основу местного самоуправления в Российской Федерации составляют: конституция Российской Федерации; федеральные законы, акты Президента и Правительства Российской Федерации; уставы, законы субъектов Российской Федерации; уставы и другие нормативные правовые акты муниципальных образований, регулирующие вопросы организации и деятельности местного самоуправления. Необходимый элемент правовой основы местного самоуправления является - уставы муниципальных образований, в которых на основе федерального законодательства, законодательства субъектов Российской Федерации о местном самоуправлении определяются организация и формы осуществления местного самоуправления в данных муниципальных образованиях, их территориальная, финансово-экономическая основы, а также содержатся другие положения об организации местного самоуправления, о компетенции и порядке деятельности органов и должностных лиц местного

самоуправления. Образцом является федеральный закон от 28.08.95 №154-ФЗ (ред. от 17.03.97) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» исходит из того, что каждое муниципальное образование имеет свой устав. Ст.8 данного закона определяет «круг основных вопросов, регулируемых уставом муниципального образования, принципы его разработки, принятия и порядок государственной регистрации. В соответствии с законом устав муниципального образования разрабатывается муниципальным образованием самостоятельно.

В соответствии с Уставом сельского поселения администрация в области планирования, бюджета, финансов и учета имеет право разрабатывать проект местного бюджета, исполняет местный бюджет, составляет отчет о его исполнении; осуществляет функции эмитента ценных бумаг муниципального образования; организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития поселения. В области коммунально-бытового, торгового обслуживания населения, защиты прав потребителей администрация осуществляет следующие полномочия:

организует в границах поселения электро, тепло, газо, и водоснабжение.

создает условия массового отдыха жителей поселения и организует обустройство мест массового отдыха населения;

организует освещение улиц и установку указателей с наименованием улиц и номерами домов; рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей; обращается в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей).

Так же в области содержания, строительства и обустройства, автомобильных дорог, мостов и иных транспортных инженерных сооружений осуществляет содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных

дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения; организует работу объектов сервиса в целях максимального удовлетворения потребностей участников дорожного движения и обеспечения их безопасности.

Полномочия администрации в области жилищных отношений заключаются в :

учете муниципального жилищного фонда и контроле за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

обеспечивает содержание, строительство муниципального жилищного фонда, создает условия для жилищного строительства;

предоставляет в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда;

осуществляет расчет субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и организует предоставление субсидий гражданам, имеющим право на их получение в соответствии с жилищным законодательством.

Администрация сельского поселения в соответствии с Уставом имеет такие полномочия в сфере регулирования земельных отношений, как управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности; перевод земли из одной категории в другую в установленном порядке; резервирование и изымание, в том числе путем выкупа земельные участки в пределах поселения для муниципальных нужд;

осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;
предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РФ.

Устав сельского поселения дает право администрации в области использования и охраны водных объектов на:

мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

устанавливает места, где запрещены забор воды для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, плавание на маломерных плавательных средствах, водопой скота, а также определяет иные условия общего водопользования на водных объектах, расположенных на территории поселения;

объявляет в установленном порядке об условиях общего водопользования или о его запрещении на водных объектах, находящихся в муниципальной собственности.

Из сказанного следует, что именно Устав сельского поселения является основным и определяющим нормативно-правовым актом в практической деятельности администрации поселения, так как Устав полно и исчерпывающе определяет весь спектр полномочий в решении вопросов местного значения.

В администрации поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем. Начало рабочего дня с 8.30 часов, перерыв на обед с 12.30 часов по 14.00 часов, окончание 17.00 часов. Накануне предпраздничных общевыходных дней рабочий день сокращается на один час. В соответствии с законодательством о муниципальной службе, распоряжением главы администрации поселения муниципальному служащему может быть установлен ненормированный рабочий день или индивидуальный график работы. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет специалист администрации. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности

муниципальной службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Для эффективной работы администрации поселения используются различные виды техники и технологий.

2. АНАЛИЗ ЛОКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

Администрация Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области при выполнении своих полномочий руководствуется не только Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, но и Уставом Ельнинского сельского поселения. Данный устав является основным нормативным правовым актом Ельнинского сельского поселения Гагаринского района, которому должны соответствовать все иные нормативные правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления Ельнинского сельского поселения.

В работе администрация Ельнинского сельского поселения руководствуется Уставом в таких областях, как коммунально-бытового, торгового обслуживания населения, защиты прав потребителей; мобилизационной подготовки; эксплуатации муниципального жилищного фонда, объектов муниципальной энергетики, коммунального хозяйства; опека и попечительство; использование и охрана водных объектов.

В организационную структуру администрации Ельнинского сельского поселения входят: Правовой отдел: представление администрации Ельнинского сельского поселения при работе с другими организациями, обеспечение законности деятельности, разработка и оформление муниципальных договоров и контрактов, внутренняя организация работы, услуги по проведению мероприятий, правовая экспертиза нормативно-правовых актов, приказов и распоряжений главы администрации Ельнинского сельского поселения, экспертиза ответов на обращения граждан, правовая экспертиза договоров и контрактов бюджетополучателей,

регистрация трудовых договоров, ведение судебных дел администрации района и т. д.

Отдел экономики и торговли: осуществляет содействие развитию предпринимательской деятельности, становлению малого бизнеса на территории Ельнинского сельского поселения, созданию дополнительных рабочих мест, оказывает информационно-консультационные услуги субъектам малого бизнеса, организация торгового обслуживания массовых мероприятий, проводимых на территории Ельнинского сельского поселения, содействие исполнению на территории поселения законодательства в сфере потребительского рынка и защиты прав потребителей, внесение предложений в Администрацию Ельнинского района по совершенствованию и упорядочению стационарной, уличной торговли, деятельности рынков и ярмарок, предприятий общественного питания и бытового обслуживания с учетом потребностей населения района.

Общий отдел: организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности администрации поселения; организационное, аналитическое и информационное обеспечение реализации трудовых отношений и прохождения муниципальной службы работниками администрации района, обеспечение контроля исполнения срока и качества оформления правовых актов главы администрации поселения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ельнинского сельского поселения; хозяйственное обеспечение деятельности администрации района; образцовое содержание и надлежащая эксплуатация зданий и оборудования; соблюдение правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда; материально - техническое обеспечение администрации района.

Организационный отдел: обеспечение координации деятельности структурных подразделений администрации района при подготовке и проведении государственных, общегородских и районных мероприятий, выполнении поручений главы администрации района; организационное

сопровождение подготовки и проведения на территории поселения выборов различных уровней, референдумов, опросов населения района в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение текущего планирования деятельности администрации района;

контроль исполнения наказов (обращений) избирателей депутатам всех уровней, поручений главы администрации района, квартальных планов работы структурными подразделениями администрации; создание условий для развития территориального общественного самоуправления в районе;

обеспечение эффективного использования современных систем управления, информационных технологий, сетей и каналов связи администрации района.

Отдел благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства: контроль за соблюдением земельного и природоохранного законодательства, содействие в проведении гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, субботников на территории района, обустройство мест массового отдыха населения, реализация муниципальной политики, направленной на обеспечение устойчивого функционирования и развития жилищно - коммунального хозяйства, улично - дорожной сети, внешнего благоустройства и озеленения района.

Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав: профилактика правонарушений и беспризорности, организация отдыха, трудоустройство, воспитательно-профилактические мероприятия, созыв комиссии по делам несовершеннолетних, в рамках которой обсуждаются проблемы алкоголизма, наркомании, нарушения дисциплины в школе и т. д.

Практику проходил в отделе бухгалтерского учета и финансов: в его окружении входит составление и исполнение бюджетной сметы, исполнение соответствующей части бюджета и обеспечение эффективного и целевого использования выделенных бюджетных средств; осуществление планирования соответствующих расходов бюджета осуществление контроля за использованием бюджетных средств подведомственными получателями бюджетных средств; организация своевременного начисления заработной

платы, премий, вознаграждений, пособий; обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, правильное начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей; осуществление бюджетного учета нефинансовых активов, проведение и оформление годовой инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств на отчетную дату; обеспечение составления бюджетной, налоговой, статистической отчетности; формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств.

Отдел имеет право:

1.Получать от предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы материалы, необходимые для составления отчетности по исполнению местного бюджета и осуществления контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств;

2.Проверять постановку бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных учреждениях;

3.Вносить предложения о наложении дисциплинарного и материального взыскания на руководителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений за нарушения в постановке бухгалтерского учета;

4.Вносить предложения начальнику финансового управления по совершенствованию работы отдела;

5.Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Ответственность отдела: по должностям

1.Начальник отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, не использование предоставленных прав;

2.Муниципальные служащие отдела несут ответственность за невыполнение требований должностной инструкции и несоблюдение требований законодательства.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации, учреждениями, обеспечивающими централизованный бухгалтерский учет в бюджетных сферах, кредитными учреждениями. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от данной должности приказом начальника управления. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения начальнику управления о распределении обязанностей между работниками отдела, вносит предложения на поощрения и применение мер дисциплинарного взыскания к работникам отдела.

На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом начальника управления.

Порядок ведения делопроизводства в отделе, хранение документов и передача их в архив осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

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

Анализ системы информационного обеспечения администрации муниципального образования Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области. Рассматривая информационное обеспечение администрации муниципального образования можно выделить ее составные части, которые необходимы для нормального функционирования всей информационной системы:

техническое обеспечение комплекс технических средства, также соответствующая документация на эти средства и технологические процессы. К техническому обеспечению можно отнести средства компьютерной техники компьютеры любых моделей (персональные и высокопроизводительные, техника обеспечивающая функционирование локальной сети), которые могут объединяться в локальные сети. В администрации очень большой разброс в возрасте техники (начиная от самого первого поколения "Pentium" и заканчивая последними разработками, такими как "Pentium 4" и самыми новыми принтерами);

программное обеспечение совокупность программ для реализации целей и задач информационной системы, а также нормального функционирования комплекса технических средств. В состав программного обеспечения входят системные и специальные программные продукты, прикладное программное обеспечение (Windows, Office), а также техническая документация.

Организация информационного обеспечения предполагает наличие совокупности соответствующих технологий, основанных на использовании

тех или иных средств сбора, передачи, обработки, хранения и предоставления информации в процессе управленческой деятельности.

Современные технические средства по своему составу и функциональным возможностям весьма разнообразны и покрывают весь спектр потребностей в организации и информационном обслуживании управления. Они в основном предназначены для реализации комплексных технологий обработки и хранения информации и являются базой интеграции всех современных технических средств обеспечения управления.

Программное обеспечение администрации муниципального образования составляют:

СПС "Консультант Плюс" (справочно-правовая система), здесь можно найти сведения о любом законе, постановлении правительства Российской Федерации и Государственной Думы РФ, также можете получить консультацию по интересующей проблеме;

СПС "Гарант" основывается на совершенно новом подходе к законодательству в разделе "Разъяснения, комментарии, схемы" (все законодательство представлено в схемах), которые в наглядной и компактной табличной форме разъясняют основные вопросы законодательства. Начиная с версии 5.1. система "Гарант" интегрирована с толковым словарем "Гарант", что упрощает работу с законодательством;

ПС "Канцелярия КИД" предназначено для регистрации и учета корреспонденции (входящих и исходящих), а также для контроля за их исполнением. ПС "Канцелярия КИД" находится в постоянном развитии, разработано информационно аналитическим центром комитета по экономике администрации и предназначено для канцелярий управлений, комитетов и районных администраций;

Программный комплекс "БАРС Плюс" (версия 12.05) по ценообразованию, взаиморасчетам и инженерной подготовке производства. Программа позволяет формировать выходные документы: сметы локальные; сметы объектные и сводные; стоимость незавершенного строительства и

остатка работ по смете или исполнению; акты приемки-сдачи выполненных работ; расчет индексов изменения сметной стоимости; дефектные ведомости и ведомости объемов работ и др. Современные прикладные, сугубо бухгалтерские программы "Парус", "1С Бухгалтерия", Данные программы позволяют вести персонифицированный учет каждого сотрудника, проводить бюджетные платежи, вести операции по обороту кассы и многое другое; программа "СУФД" - необходима для шифрования данных и последующей их передачи в электронном виде по местным локальным сетям в отдел Федерального казначейства района.

При информационном взаимодействии используются операторы связи: ФГУП "Ростелеком»

Используемое программное обеспечение общего назначения: MS Word. MS Excel.

Создана постоянно действующая техническая комиссия по защите сведений конфиденциального характера или (и) сведений, составляющих государственную тайну.

Утверждено Положение по обеспечению сохранности и защите электронных информационных ресурсов в структурных подразделениях администрации района, сельских муниципальных образованиях.

В муниципальном образовании используются три способа защиты информации: разграничения доступа, антивирусной защиты, резервного копирования.

Администрации муниципального образования с целью информирования граждан о ходе и условиях реализации краевых программ и национальных проектов необходимо создание официального сайта администрации и общественных пунктов доступа к сети Интернет. Основные показатели Администрации Ельнинского сельского поселения за три года. 2016 год. Утверждено доходов в сумме 4432,8 тыс. руб., исполнено доходов в сумме 4294,4 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления (субвенции, дотации) утверждены в сумме 231,8 тыс. руб. исполнены в сумме

231,8 тыс.руб. Утверждено расходов в сумме 5104,2 тыс. руб., исполнено расходов в сумме 4654,7 тыс. руб. 2017год. Утверждено доходов в сумме 5554,1 тыс. руб., исполнено доходов в сумме 6388,0 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления (субвенции, дотации) утверждены в сумме 271,9 тыс. руб. исполнены в сумме 271,9 тыс.руб. Утверждено расходов в сумме 5865,2 тыс. руб. исполнено расходов в сумме 5768,2тыс. руб. 2018год. Утверждено доходов в сумме 5777,9 тыс. руб., исполнено доходов в сумме 4911,3 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления (субвенции, дотации) утверждены в сумме 879,5 тыс. руб. исполнены в сумме 879,5 тыс.руб. Утверждено расходов в сумме 5777,9 тыс. руб., исполнено расходов в сумме 4875,1 тыс. руб.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для регулирования местного самоуправления используется устав местного самоуправления. А также нормативных правовые акты обеспечивают эффективное регулирование вопросов организации и деятельности местного самоуправления в Российской Федерации. Конституция же Российской Федерации дополняет и адаптирует местное самоуправления к особенностям нашей страны. На сегодняшний день в своей профессиональной деятельности местное самоуправление используется внушительный арсенал программного обеспечения. Которое хорошо выполняет свои функции в регулировании бюджета местного самоуправления, а также определенных вопросов местного самоуправления.

Хорошее знание программного обеспечения, современных методик и способов их применения и овладение практическими навыками работы с ними все это в значительной степени обеспечивает высокий профессиональный уровень позволяя эффективно достигать поставленных целей. Ну также существуют проблемы такие как Недостаточно источников поступления в бюджет. Но если основывается на статистику за 2016, 2017, 2018 год мы видим что эти проблемы уже начали решать увеличением финансирования, а также повышением классификации работников и увеличением числа работников.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. С гимном России: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.: с учетом Законов об изм. срока полномочий Президента РФ и Гос. Думы и о контрольных полномочиях Гос. Думы в отношении Правительства РФ. - М.: Проспект, 2013.–32 с.
2. Федеральный закон РФ от от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // СПС «Консультант плюс».
3. Закон Смоленской области от 29 ноября 2007 года №109-ФЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» // СПС «Консультант плюс».
4. Постановление Администрации «Гагаринского района» Смоленской области от 19.07.2010 №264 « Об утверждении Положения сектора организационной и кадровой работы Администрации Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области».
5. Устав администрации «Гагаринский район» Смоленской области (в ред. решения Ельнинского сельского поселения Совета депутатов от 26.01.2018 №2) //СПС «Консультант Плюс».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

Дневник

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
 студента

(вид практики)

группа 724.0, курс 2, Варварова Анастасия Александровна
 (Ф.И.О. студента)

Дата	Содержание работы	Замечание руководителя практики от предприятия (организации)	Замечание руководителя практики от Филиала
09.02.2019	Инструктаж по технике безопасности	Замечаний нет	
10.02.2019	Изучить требования, предъявляемые должностным регламентом.	Замечаний нет	
11.02.2019	Изучить требования, предъявляемые должностным регламентом.	Замечаний нет	
12.02.2019	Изучить требования, предъявляемые должностным регламентом.	Замечаний нет	
13.02.2019	Изучить основные задачи деятельности организации на примере Администрация Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области	Замечаний нет	
14.02.2019	Изучить основные задачи	Замечаний нет	

	деятельности организации на примере Администрация Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области		
15.02.2019	Изучить основные задачи деятельности организации на примере Администрация Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области	Замечаний нет	
16.02.2019	Изучить основные задачи деятельности организации на примере Администрация Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области	Замечаний нет	
17.02.2019	Изучить базовую общеупотребительную терминологию на иностранном языке, применяемую в профессиональной деятельности	Замечаний нет	
18.02.2019	Изучить базовую общеупотребительную терминологию на иностранном языке, применяемую в профессиональной деятельности	Замечаний нет	
19.02.2019	Изучить базовую общеупотребительную терминологию на иностранном языке, применяемую в профессиональной деятельности	Замечаний нет	
20.02.2019	Изучить базовую общеупотребительную терминологию на иностранном языке, применяемую в	Замечаний нет	

	профессиональной деятельности		
21.02.2019	Изучить базовую общеупотребительную терминологию на иностранном языке, применяемую в профессиональной деятельности	Зачеты	нет
22.02.2019	Изучить назначение, принципы построения и способы практической организации	Зачеты	нет
23.02.2019	Изучить назначение, принципы построения и способы практической организации	Зачеты	нет
24.02.2019	Изучить назначение, принципы построения и способы практической организации	Зачеты	нет
25.02.2019	Изучить назначение, принципы построения и способы практической организации	Зачеты	нет
26.02.2019	Изучить теоретические основы научной организации труда, технологии организации профессиональной деятельности	Зачеты	нет
27.02.2019	Изучить теоретические основы научной организации труда, технологии организации профессиональной деятельности	Зачеты	нет
28.02.2019	Изучить теоретические основы научной организации труда, технологии организации профессиональной деятельности	Зачеты	нет

01.03.2019	Изучить методы поиска и обработки информации в организации	Замечаний нет	
02.03.2019	Изучить методы поиска и обработки информации в организации	Замечаний нет	
03.03.2019	Изучить методы поиска и обработки информации в организации	Замечаний нет	
04.03.2019	Изучить методику подготовки отчетов, докладов и презентаций	Замечаний нет	
05.03.2019	Изучить методику подготовки отчетов, докладов и презентаций	Замечаний нет	
06.03.2019	Изучить методику подготовки отчетов, докладов и презентаций	Замечаний нет	
07.03.2019	Изучить нормативно-правовую базу методов сбора и анализа статистических данных.	Замечаний нет	
08.03.2019	Изучить нормативно-правовую базу методов сбора и анализа статистических данных.	Замечаний нет	
09.03.2019	Изучить нормативно-правовую базу методов сбора и анализа статистических данных.	Замечаний нет	

Руководитель практики
от Организации



[Handwritten signature]
(подпись)

Мехов Е. В.
(расшифровка)

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента 2 курса, очной формы обучения
Корелова Артёма Александровича

Корелов Артём Александрович за время прохождения практики показал себя исполнительным, дисциплинированным и ответственным сотрудником. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности.

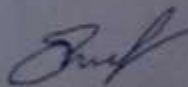
В период прохождения практики студент ознакомился с учредительными документами организации, его организационной и управленческой структурой, ее миссией и целями Администрации Ельнинского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области, порядком ведения учета и хранения документов.


При прохождении практики студент зарекомендовал себя грамотным и добросовестным практикантом, ответственно выполняющим возложенные на него обязанности. Дисциплинирован, соблюдал правила внутреннего распорядка организации.

По результатам прохождения практики студент 2-го курса очного отделения по направлению подготовки 38.03.02 Таможенное дело Смоленского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова Корелов Артем Александрович заслуживает положительной оценки.

Руководитель практики
от организации




(подпись)


(фамилия, инициалы)