

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет»
в г. Туапсе

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
РГГМУ в г. Туапсе

Яйли Д.Е.

«31» августа 2016г.

М.П.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(наименование практики)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр)

Профиль подготовки бакалавра Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обуче-
ния

заочная

(очная, очно-заочная и др.)

Выпускающая кафедра Экономики и управления

Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление

курс	Вид практики	Всего по ФГОС Час/ ЗЕТ	Виды учебной деятель- ности на практике, включая самостоятель- ную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма проме- жуточного контроля (экз./зачет)
			Часы	Дни	СРС, Час	
3	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональ- ной деятельности	108/3	72	12	36	Зачет с оценкой
5 курс	Преддипломная практика	108/3	72	12	36	Зачет с оценкой

Туапсе
2016 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»

Программу составили:

Кафедра Экономики и управления

(наименование кафедры)

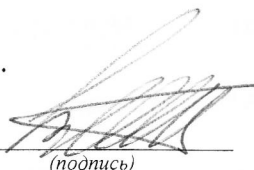
Мавриди К.П. к.э.н., доцент Ф.И.О ученое звание

Мартынова Т.В. ст. преподаватель Ф.И.О., ученое звание

Программа практики утверждена на заседании кафедры Экономика и управление
Протокол заседания кафедры № 1 « 30 » августа 2016 г.

Согласовано с научно-методической комиссией ученого совета
Председатель научно- методической комиссии

« 31 » августа 2016г. .


(подпись)

Шутов В.В.

(Ф И О)

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики – развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности по следующим видам профессиональной деятельности:

а) расчетно-экономическая деятельность

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

б) аналитическая, научно-исследовательская деятельность

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

в) организационно-управленческая деятельность

- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- организация выполнения порученного этапа работы;
- оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;
- участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- ознакомление с организационной структурой предприятия (учреждения);
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;
- анализ структуры предприятия, характеристика деятельности подразделений и служб;
- оценка и анализ экономической и производственной деятельности предприятия;

- приобретение практических навыков работы с нормативно-правовой и экономической информацией;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика входит в блок «Практики» образовательной профессиональной программы бакалавриата.

Практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных при обучении; приобретение практических знаний об особенностях будущей профессии.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в шестом семестре базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: Информатика, Микроэкономика, Макроэкономика, Бухгалтерский учет и анализ, Экономика предприятия, экономика труда, Налоги и налогообложение и обеспечивает основу для производственной практики в **седьмом семестре**.

Преддипломная практика в седьмом семестре базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: Информатика, Микроэкономика, Макроэкономика, Бухгалтерский учет и анализ, Экономика предприятия, экономика труда, Налоги и налогообложение

Требование к «входным» знаниям:

знание основных показателей финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;

умения анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;

владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; описывать результаты, формулировать выводы; обобщать полученные результаты; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.

4. ВИД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также преддипломная практика проводятся **стационарным способом** в профильной организации. **Форма проведения практик – дискретно по видам практик** – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Согласно календарному учебному графику **производственная практика** проводится в форме ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения в течение двух недель 12 дней по 6 часов ежедневно. **Объем производственной практики** – 3 зачетных единицы, 108 часов, в т.ч. 72 часа непосредственно в профильной организации, самостоятельная работа студентов – 36 часов.

Преддипломная практика проводится в течение двух недель, 12 дней по 6 часов ежедневно. **Объем преддипломной практики** – 3 зачетных единицы, 108 часов, в т.ч. 72 часа непосредственно в профильной организации, самостоятельная работа студентов – 36 часов.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие **практические навыки и умения**:

знать: специфику профессиональной деятельности, типовые методики и основные законодательные акты и действующие нормативные документы на основании которых осуществляется деятельность предприятия; методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

уметь: собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей; подготовить информационный обзор или аналитический отчет

владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

В результате прохождения данной практики студент формирует следующие **общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции**:

ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-3 - способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

ПК-2 - способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

ПК-15 – способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

ПК-17 – способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

ПК-18 - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятии, ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов. На практике ставятся задачи поиско-

вого характера, определяется направление научно-исследовательской работы студентов, исследуются ресурсы предприятия. Информационная база в дальнейшем может быть использована при написании курсовых работ, в подготовке научных докладов и публикаций, в выполнении творческих проектов и иной самостоятельной работы в процессе учебы.

Преддипломная практика проводится на предприятии и предназначена для пополнения, углубления и расширения информационной базы за счет ресурсов предприятий, используемой в написании бакалаврской работы, ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов.

Практика позволяет развить навыки поискового и аналитического характера.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы промежуточного контроля
	Производственная практика					
		часы	дни	СРС	Итого	
1	Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения, с организационно-правовой характеристикой предприятия	12	2	6	18	
2	Ознакомление с системой организации бухгалтерского учета на предприятии	18	3	12	30	
3	Обработка, полученной информации	18	3	6	24	
4	Оформление отчета	18	3	6	24	
5	Аттестация по итогам практики	6	1	6	12	Зачет с оценкой
	Итого:	72	12	36	108	
	Преддипломная практика					
		часы	дни	СРС	Итого	
1	Изучение нормативно-правовых документов и бухгалтерской отчетности предприятия	6	1	6	12	
2	Сбор исходной информации для составления отчета: – организационно-экономическая характеристика предприятия – система бухгалтерского учета на предприятии	12	2	6	18	
3	Анализ данных по теме дипломной работы (данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности и др. по полученному заданию)	18	3	6	24	
4	Результаты исследований по теме дипломной работы Формулировка основных выводов и конкретных рекомендаций по улучшению работы предприятия (организации, учреждения) по теме дипломной работы	12	2	6	18	
5	Написание и оформление отчета	18	3	6	24	

6	Аттестация по итогам практики	6	1	6	12	Зачет с оценкой
	Итого:	72	12	36	108	

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.

При прохождении производственного (исследовательского) этапа практики студенту рекомендуется применение активных и интерактивных форм: разбор конкретных ситуаций, выполнение практических заданий с использованием кейс-метода.

При обработке и анализе полученной практической информации рекомендуется применение основных таблиц, схем, диаграмм и рисунков.

Студенты успешно прошедшие производственную практику должны представить на кафедру комплект документов не позднее 10 дней по окончании практики.

Перечень форм отчетности:

1. Договор с предприятием – базой практики;
2. Дневник производственной (преддипломной) практики;
3. Отчет о производственной (преддипломной) практике.
4. Электронная версия отчета и дневника по практике.

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными филиалом. Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции
	Производственная практика	
	Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения, с организационно-правовой характеристикой предприятия	ПК-2
	Ознакомление с системой организации бухгалтерского учета на предприятии	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18
	Обработка, полученной информации	ОПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18
	Оформление отчета	ПК-2, ОПК-3, ПК-8
	Аттестация по итогам практики	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18
	Преддипломная практика	
	Изучение нормативно-правовых документов и бухгалтерской отчетности предприятия	ПК-2
	Сбор исходной информации для составле-	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-

	ния отчета: – организационно-экономическая характеристика предприятия – система бухгалтерского учета на предприятии	14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18
	Анализ данных по теме дипломной работы (данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности и др. по полученному заданию)	ОПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18
	Результаты исследований по теме дипломной работы Формулировка основных выводов и конкретных рекомендаций по улучшению работы предприятия (организации, учреждения) по теме дипломной работы	ОПК-3, ПК-2, ПК-5
	Написание и оформление отчета	ПК-2, ОПК-3, ПК-8
	Аттестация по итогам практики	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Промежуточный контроль по практике проходит в форме зачета с оценкой.

Контроль и оценка результатов обучения при балльно - рейтинговой системы (БРС)

Показатели	Критерии оценки работы студентов в период производственной	Баллы
Полнота выполнения программы практики	Программа практики выполнена в полном объеме, в соответствии с методическими рекомендациями	30
Отношение к практике (ответственность, самостоятельность, дисциплинированность, организованность)	Проявила себя как ответственный, исполнительный и дисциплинированный работник	20
Качество текущей и отчетной документации	Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями	40
Своевременность предоставления отчетности по итогам практики	Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки	10
ИТОГО		100

Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Показатели	61-72 % «удовлетворительно»	73-85% «хорошо»	86-100% «отлично»
------------	--------------------------------	--------------------	----------------------

9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии оценки знаний студентов на зачете с оценкой

Оценка «отлично». В отчете представлены все разделы практики, с исчерпывающим содержанием в соответствии с программой практики. Сделаны обоснованные выводы, рекомендованы направления совершенствования деятельности предприятия с расчетом экономического эффекта.

Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями по оформлению отчета и дневника. Студент владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки

Руководитель практики от предприятия дает положительную характеристику и подтверждает *сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС (высокий уровень)*.

Оценка «хорошо». В отчете представлены все разделы практики с достаточным содержанием в соответствии с программой практики. Сделаны выводы, рекомендованы направления совершенствования деятельности предприятия не подкрепленные расчетами.

Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями по оформлению отчета и дневника. Студент владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки

Руководитель практики от предприятия дает положительную характеристику и подтверждает *сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС на достаточном уровне*.

Оценка «удовлетворительно». В отчете представлены все разделы практики с минимальным содержанием. Сделаны выводы, рекомендованы направления совершенствования деятельности предприятия не подкрепленные расчетами.

При оформлении отчета и дневника допущены нарушения требований к оформлению отчетной документации по практике.

Отчетность по итогам практики предоставлена не в установленные филиалом сроки.

Руководитель практики от предприятия дает положительную характеристику и подтверждает *сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС на среднем уровне*.

Оценка «неудовлетворительно». В отчете представлены не все разделы практики. Не сделаны выводы, нет предложений по совершенствованию деятельности предприятия.

Руководитель практики от предприятия дает положительную характеристику и подтверждает *сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС на низком уровне*.

Формы контроля и оценки

№ п/п	Результаты освоения	Основные показатели оценки	Формы контроля и оценки
3	ОПК-2 - способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая Электронные. Выбор и применение методов сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. Решение по-	Наблюдение Защита отчета

		ставленных задач	
4	ОПК-3 - способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Проверка правильности и обоснованности экономических расчетов	Проверка отчета Защита отчета
		Выбор и применение методов сбора и анализа данных для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Проверка отчета
	ПК-2 - способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Правильность применения типовых методик и действующей нормативно-правовой базы	Проверка отчета Защита отчета
	ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Навыки работы с финансовой, бухгалтерской и иной отчетностью предприятий, с целью принятия управленческих решений	Наблюдение Проверка отчета Защита отчета
	ПК-8 - способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	Навыки работы с компьютером. Оформление отчета и подготовка презентации к защите отчета	Защита отчета
	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Правильность документирование хозяйственных операций, умение проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Наблюдение Проверка отчета Защита отчета
	ПК- 15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Наблюдение Проверка отчета Защита отчета
	ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Правильность оформление платежные документы	Наблюдение Проверка отчета Защита отчета
	ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Умение составлять бухгалтерскую отчетность	Наблюдение Проверка отчета Защита отчета
	ПК- 18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Проверка навыков организации налогового учета	Наблюдение Проверка отчета Защита отчета

9.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

**Организационно-экономическая характеристика предприятия
Изменение структуры трудовых ресурсов**

Категории работающих	Среднесписочная численность, чел			Удельный вес, %		
	2013 г	2014 г	2015 г	2013 г	2014 г	2015 г
Руководители	8	8	8			
Специалисты	40	40	42			
Служащие	5	5	5			
Рабочие	45	45	50			
Итого:	98	98	105	100	100	100

Анализ финансовых результатов

Наименование показателя	2015г.	2014г.	Отклонение,		Удельный вес, %		Откл, (+, -) %
			тыс. руб.	%	2014 год	2013 год	
Выручка от продаж (за минусом НДС)	468	1006					
Себестоимость реализованной продукции	809	958					
Валовая прибыль	2229	2076					
Прибыль от продаж	286	2076					
Кредиторская задолженность	7932	20110					
Дебиторская задолженность	1787	2741					
Чистая прибыль	198	1278					

Динамика структуры заемного капитала, тыс. руб.

Источник заемных средств	Сумма, тыс.руб.			Структура капитала, %		
	2015г.	2014г.	Изменение (+,-)	2015г.	2014г.	Изменение (+,-)
Долгосрочные кредиты	8079	10475				
Краткосрочные кредиты						
Кредиторская задолженность, т.ч.	7932	20110				
– поставщикам	1597	17754				

– персоналу по оплате труда	1289	-				
– внебюджетным фондам	577	324				
– бюджету	226	185				
– прочим кредиторам	1243	1847				
Итого	16011	30585				

Организация системы бухгалтерского учета на предприятии

Начисление заработной платы и оплаты за работу в праздничный день за январь 2016г.

№ п/п	Содержание операции	Отработано часов	Тариф	Расчет	Сумма	Дт	Кт	Наименование документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начислена заработная плата							
2.	Начислена заработная плата за работу в праздничный день							
3.	Выплаты стимулирующего характера							
	Итого начислено							
4.	Удержан НДФЛ							
5.	Выплачена зарплата и доплата за работу в праздничный день							

Учет готовой продукции

№ п/п	Хозяйственные операции	Сумма	Корреспондирующие счета		Наименование документа
			дебет	кредит	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика

Производственная практика ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов и включает:

Введение (1-2 страницы) - необходимо отразить цели, задачи, роль и значение производственной практики

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия (организации, учреждения)

1.1. Организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации;

1.2. Основные виды и масштабы деятельности;

Раздел 2. Организация системы бухгалтерского учета на предприятии

2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации, учреждения)

2.2. Организация системы бухгалтерского учета на предприятии

Раздел 3. Выводы и предложения по результатам производственной практики

– в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по совершенствованию учетной деятельности

Заключение (2-3 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо сделать выводы по практике с указанием сформированных общекультурных и профессиональных компетенций

Список использованной литературы включает в себя не более 10-15 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников). Оформление библиографии должно соответствовать ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка»

Дополнительные индивидуальные задания выдаются студентам руководителями от филиала дополнительно к основной программе практики

Приложение включает документальное подтверждение работы студента на

Преддипломная практика

Преддипломная практика ориентирована на сбор и анализ данных по полученному заданию (по теме бакалаврской работы), необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и включает:

Введение (1-2 страницы) - необходимо отразить цели, задачи, роль и значение преддипломной практики

Раздел 1. Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения)

– организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации;

– основные виды и масштабы деятельности

– поставщики, потребители, конкуренты

– характеристики и составы основных блоков организационной структуры предприятия: общее руководство, руководство экономикой и финансами, управление производством, техническое руководство, коммерческое управление, управление персоналом

Раздел 2. Анализ данных по теме дипломной работы

– основные технико-экономические показатели, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах

– система организации бухгалтерского учета

Раздел 3. Результаты исследований по теме бакалаврской работы

Результаты исследования, основные выводы и конкретные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации, учреждения)

Заключение (2-3 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы предприятия.

Список литературы включает в себя не более 10-15 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников). Оформление библиографии должно соответствовать ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка»

Дополнительные индивидуальные задания выдаются студентам руководителями от филиала дополнительно к основной программе практики

Приложение включает документальное подтверждение работы студента на предприятии, в виде копий первичных и сводных документов.

Последовательность выполнения заданий производственной (преддипломной) практики

В ходе производственного (исследовательского) этапа производственной практики студенту рекомендуется раскрывать задания практики по следующей схеме:

Практика включает следующие разделы:

1. Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- основных видах и масштабах деятельности;
- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

2. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации.

3. Исследование статистической отчетности, которые составляются на предприятии.

4. Ведение бухгалтерского учета на предприятии и составление бухгалтерской и финансовой отчетности.

5. Изучение финансовой деятельности предприятия.

Изучение и сравнительный анализ материалов можно провести за два года. Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

Каждый раздел экономической практики должен содержать основные выводы, сформулированные студентом в результате проведенного анализа.

В ходе производственного (исследовательского) этапа практики студенту следует присутствовать при обсуждении (анализе) изменений показателей деятельности.

Необходимо также собрать документальное подтверждение работы студента на данном участке, в виде копий первичных и сводных документов для приложений к отчету.

Обработывая фактические данные исследуемого предприятия, следует провести анализ выполнения требований законодательства, оценить удобства применяемых методик. Предоставлять информацию рекомендуется не только в текстовом виде, но и в виде таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Отчет по практике оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации выполнения и правилам оформления отчета по производственной (преддипломной) практике.

Методические рекомендации по получению, обработке и хранению приобретенной информации

Рассмотрим различные способы получения и обработки информации, а именно:

- эффективное чтение;
- эффективная обработка и систематизация данных;
- хранение полученной информации.

1) Эффективное чтение. Чтобы успешно работать с учебной и научной литературой, необходимо владеть определёнными учебными умениями и навыками. К ним относятся:

- умение накапливать информацию;
- умение творчески её перерабатывать;
- умение выдавать новую информацию;
- умение находить на всё это время.

Культура чтения – это понятие достаточно широкое, оно включает в себя регулярность чтения, виды чтения, умение работать с информационно-поисковыми системами и каталогами библиотек, рациональность чтения, умение вести различные виды записей.

Цели чтения:

- Информационно-поисковая – найти нужную информацию.
- Усваивающая – понять информацию и логику рассуждения.
- Аналитико-критическая – осмыслить текст, определить к нему своё отношение.
- Творческая – на основе осмысления информации дополнить и развить её.

Виды чтения:

а) Библиографическое чтение – это просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журнальных статей за год и др. Цель такого чтения – по библиографическим описаниям найти источники, которые могут быть полезны в дальнейшей работе.

б) Просмотровое чтение, как и библиографическое, используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Обычно к нему прибегают сразу после работы с каталогами и списками литературы, поскольку с их помощью читатель может только предположить, что в книге или в статье данного названия содержится интересующая его информация. Для окончательного решения вопроса он должен просмотреть отобранные материалы, отдельные их части (оглавление, аннотацию, введение, заключение), чтобы выяснить, действительно ли в них содержатся нужные сведения и насколько полно в каждом из источников они представлены. В результате такого просмотра устанавливается, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

в) Ознакомительное чтение подразумевает сплошное, достаточно внимательное прочтение отобранных статей, книг, их глав, отдельных страниц. Целью ознакомительного чтения является знакомство с характером информации в целом. Оно позволяет уяснить, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала на существенный и несущественный, выделить моменты, заслуживающие особого внимания. После такого чтения источник или откладывается как не содержащий новой и нужной информации, или оставляется для изучения.

г) Изучающее чтение предполагает освоение материала, отобранного в ходе ознакомления со статьями, книгами. В ходе такого чтения реализуется установка на предельно полное понимание и усвоение материала.

д) Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, близкие между собой. Первое из них предполагает направленный критический анализ информации; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым студент делает выводы, формирует собственное мнение.

е) Углубленное чтение - предполагает глубокое усвоение прочитанного и

часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Основное качество квалифицированного профессионального чтения – гибкость, требующая умения управлять сменой своих установок и в зависимости от них переходить от одного вида чтения к другому.

Рекомендации. Во время ознакомительного чтения сортируйте информацию на существенную, особо значимую и второстепенную, на теоретическую и практическую, делайте пометки, условные обозначения, выписки отдельных мест текста, цитат на вкладных листах.

Полноценно извлекайте информацию, содержащуюся в научном тексте. Ведите собственные словари терминов по различным областям знаний, эпизодически просматривайте эти записи. Освоение понятий той или иной области знаний улучшит восприятие и понимание научного текста и повысит скорость чтения.

Проводите мысленную обработку полученной информации; сортируйте смысловые части по их значимости, группируйте по определённым признакам, выделяйте зависимости; соотносите извлечённую информацию с имеющимися знаниями; свёртывайте информацию путём обобщения.

Эффективность углубленного чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

2) Эффективная обработка и систематизация полученной информации. Информация, полученная путём чтения, предназначена для дальнейшего использования, поэтому её следует фиксировать: делать пометки, подчёркивания, разного вида записи (выписки, план, конспект, конспект – схемы и др.). Рассмотрим перечисленные виды записей более подробно.

План – это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. План как форма записи обычно более подробно передаёт содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей.

Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для восстановления в памяти содержания прочитанного, для развития навыка чёткого формулирования мыслей, умения вести другие виды записей. Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов следует делать так, чтобы её легко можно было охватить одним взглядом.

Выписки. Выписать – значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки (от слова «выбрать»). Вся сложность выписывания заключается как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких текстов. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников.

Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу.

Рекомендации. Выписки следует делать после того, как текст прочитан целиком и понятен в целом.

Остерегайтесь обильного автоматического выписывания цитат взамен творческого освоения и анализа текста.

Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объёме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами.

Конспект – это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в процессе чтения информации.

Рекомендации:

Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста. Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала. Составьте план текста – он поможет вам в логике изложения группировать материал. Выделите в тексте ключевые слова и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.

Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях. Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страниц.

В заключение обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

3)Хранение приобретённой информации

Отберите нужный материал, собранный при работе с источником. Его следует систематизировать и хранить:

- в картотеке научных статей, выписок, газетных и журнальных вырезок.
- в папках-накопителях (по темам, разделам, авторам и т.п.) или в отдельных папках, где по темам собраны публикации из периодики;
- на жестком и гибких дисках (желательно в **трех** экземплярах). При этом рекомендуется сортировать набранный материал по папкам; файлы называть с учетом оглавления.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. А.И. Алексеева и др. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учеб. пособие. - М.: КНОРУС, 2011. - 712с.
2. А.Н. Гаврилова, А.А. Попов Финансы организаций (предприятий): электронный учебник. - М.: КНОРУС, 2011.
3. Баликоев В.З. Общая экономическая теория: учеб. для студентов-12-е изд., перераб. – М.: "Омега-Л", 2010-684 с.
4. Гелета И.В. , Калинская Е.С. Экономика организации: Учеб. пособие. – М.: Магистр, 2010. - 303 с.

б) дополнительная литература:

1. Артеменко В.Г. Экономический анализ: Учеб. пособие. - М.: КНОРУС, 2011.- 288с.
2. Герасименко В.В. Ценообразование: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. - 422с.
3. Г.Л. Багиев, В.М. Тарасевич Маркетинг: Учеб для вузов. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2010. - 576с.
4. Деньги, кредиты, банки / Под ред. О.И. Лаврушина: электронный учебник. - М.: КНОРУС, 2011
5. Е.Н. Симунин, В.М. Васильцова и др. Планирование на предприятии: электронный учебник. - М.: КНОРУС, 2010
6. Камаев В.Д. Экономическая теория. Краткий курс: Учеб. – М.: КНОРУС, 2010.- 384с.
7. Лапыгин Ю.Н. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие. – М.: Эксмо, 2010.- 432с.
8. Рогуленко Т.М. Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. - М.: КНОРУС, 2011.
9. С.С. Носова Экономическая теория: электронный учебник. - М.: КНОРУС, 2010
10. Статистика: Учеб./Под ред. Л.П. Харченко-3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2010-445 с.
11. Т.А. Вайс и др. Экономика предприятия: электронный учебник. - М.: КНОРУС, 2011

12. Экономика предприятия (фирмы): Учеб. /Под ред. О.И. Волкова и О.В. Девяткина -3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009-604 с.
13. Экономическая статистика: Учеб.-3-е изд., перераб. и доп./Под ред. проф. Ю.Н. Иванова. – М.: ИНФРА-М, 2009-736 с.

11.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

- | | |
|---|---|
| 1. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации | http://www.economy.gov.ru/ |
| 2. Министерство финансов Российской Федерации | http://www1.minfin.ru/ |
| 3. Федеральная служба государственной статистики | http://www.gks.ru/ |
| 4. Электронный портал по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам | http://www.finboo.biz/ |

Электронные библиотечные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система РГГМУ - elib.rshu.ru.
2. Информация электронной библиотечной системы znanium.com.
3. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

11.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows XP, Microsoft Office 2007
2. Программы электронных таблиц Excel
3. Текстовый редактор Word
4. Программа для создания презентаций Power Point
5. Программа распознавания текста FineReader
6. Антивирусная система Kaspersky

Информационные справочные системы:

1. Гарант.
2. Консультант Плюс.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики построено на соответствии требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, раздела основной образовательной программы «Учебная и производственная практики».

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов. Практики проводятся в сторонних организациях.

Перечень предприятий, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение практик

№ п/п	Предприятие/ организация	Сроки действия договоров
1	ЗАО «Пансионат с лечение «Импульс»	Договор № 45 01.12.2014г. по 31 декабря 2020г.
2	ЗАО «Санаторий «Зорька»	Договор № 46 01.12.2014г. по 31 декабря 2020г.
3	ООО «Морская звезда»	Договор № 47 02.12.2014г. по 31 декабря 2020г.
4	ООО «Геолог Ямала»	Договор № 48 02.12.2014г. по 31 декабря 2020г.
5	ОАО «Санаторий «Автотранспортник России»	Договор № 49 03.12.2014г по 31 декабря 2020г.
6	ФГБОУ высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет»	Договор № 50 03.12.2014г по 31 декабря 2020г.
7	МБУ КСОЦ «Ольгинка»	Договор № 51 04.12.2014г по 31 декабря 2020г.
8	ООО «Фирма «Торес»»	Договор № 52 04.12.2014г по 31 декабря 2020г.
9	ЗАО «Турбаза «Приморская»	Договор № 53 04.12.2014г по 31 декабря 2020г.
10	ОАО «Оздоровительный комплекс «Орбита»	Договор № 54 04.12.2014г по 31 декабря 2020г.
11	ООО «Торгмортранс»	Договор № 25.12.2014г по 31 декабря 2020г.
12	ООО «Торгмортранс - Шипчандлер»	Договор № 25.12.2014г по 31 декабря 2020г.
13	Туапсинская торгово-промышленная палата	Договор № 15/110-1 03.10.2011г. по 31.12.2016г.