

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. НАХОДКЕ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Программа практики

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

тип ОПОП прикладной бакалавриат

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2013 г. N 1367)

Составитель: Ропотан С.В., ст. преподаватель кафедры МЭ

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от 16.04.2011 г., протокол №8

Редакция 2017 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от «15» мая 2017 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой



Просалова В.С.

1 Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики - обеспечение непрерывности и последовательности учебного процесса в подготовке бакалавра направления «Экономика» путем приобретения студентами практических навыков учетной и аналитической работы, необходимых им в их будущей профессиональной деятельности, и способствующих углублению полученных теоретических знаний в период обучения.

Задачи производственной практики:

– углубление знаний по бухгалтерскому учету, налогообложению и комплексному анализу полученных в период обучения;

– приобретение и закрепление практических навыков в области бухгалтерского учета и финансового анализа деятельности организации с применением современных автоматизированных систем обработки экономической информации.

Для реализации вышеуказанных задач студенту необходимо собрать практические материалы для написания выпускной квалификационной работы, написать и оформить отчет по результатам прохождения преддипломной практики согласно установленным требованиям.

Для реализации поставленных задач студентам необходимо:

– ознакомиться с правовой формой, организационно-производственной структурой и особенностями деятельности исследуемой организации – базы практики;

– изучить порядок ведения первичного и бухгалтерского учета хозяйственных операций, особенности налогообложения и порядок составления и представления бухгалтерской годовой и периодической отчетности в исследуемой организации (базе практики);

– изучить систему бухгалтерского учета данной организации, порядок составления и представления бухгалтерской годовой и промежуточной отчетности, особенности налогообложения, налогового учета и налоговой отчетности;

– изучить систему бухгалтерского учета данной организации, порядок составления и представления бухгалтерской годовой и промежуточной отчетности, особенности налогообложения, налогового учета и налоговой отчетности;

– изучить постановку аналитической работы на предприятии и на основе данных бухгалтерского учета и отчетности данной организации провести анализ и дать оценку хозяйственной деятельности организации (базы практики);

– выполнить работы по оформлению первичных документов, их регистрации в системе счетов бухгалтерского учета;

– собрать практические материалы для написания отчета по практике, осуществления

своей будущей научно-исследовательской работы в процессе написания курсовых работ по курсам специального блока дисциплин;

– оформить отчет по результатам прохождения производственной практики согласно установленным требованиям.

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Преддипломная практика: после 8 семестра.

Практика организуется кафедрой Менеджмента и экономики, осуществляющей учебно-методическое руководство практикой и контроль за ее проведением.

Общее руководство по организации производственных практик осуществляет декан факультета, который содействует обеспечению студентов базой прохождения практики.

Руководство и контроль за проведением практики по конкретной базе ее проведения возлагается на руководителей практики от учебного заведения (ППС кафедры) и от организации, где проводится практика (руководитель, главный бухгалтер, главного экономист). Руководители практики назначаются распоряжением учебного заведения по представлению кафедры. База практики каждого студента согласовывается с деканом факультета.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание студентов, на котором студенты получают информацию:

- о целях и задачах практики;
- об обязанностях студентов в период прохождения практики;
- о графике прохождения практики, написания, оформления отчета и представления его на проверку;
- о порядке защиты отчета.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы бухгалтерии организации (базы практики). Студент подчиняется внутреннему распорядку организации по месту прохождения практики. В процессе практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики, они могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, однако, это не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

Проверка выполнения программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от учебного заведения и от базы практики.

Текущий контроль осуществляется путем проверки выполненных работ студентом по программе практики, собранного практического материала и подготовки отчета. К моменту окончания практики студент составляет письменный отчет и сдает руководителю практики от института на проверку.

К отчету прилагается отзыв руководителя практики от предприятия о качестве прохождения практики студентом.

Итоговый контроль выполнения программы практики осуществляется путем проверки

отчета руководителем практики от института и защиты отчета студентом. К защите студент допускается только после проверки отчета.

Срок защиты отчета по практике устанавливается кафедрой в соответствии с утвержденным графиком.

Преподаватель проверяет, рецензирует работу и допускает студента к заключительному этапу - защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики;
- грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала;
- оформление альбома учетной документации, полнота информационного материала, содержащегося в альбоме, его соответствие заданию для написания выпускной квалификационной работы;
- обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более семи минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, ее финансовом положении, о результатах деятельности, дать оценку перспектив его экономического роста. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования.

В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы.

Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

3 Объём практики и её продолжительность

В соответствии с учебным планом практики проводятся:

- учебная – по окончанию второго и четвертого семестра;
- производственная – по окончанию шестого семестра;
- преддипломная – по окончанию восьмого семестра и является одним из элементов завершающего этапа обучения студента.

4 Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Практика в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

- бухгалтерский учет и анализ;
- бухгалтерский финансовый учет, модуль 1 и модуль 2;
- комплексный анализ хозяйственной деятельности;
- анализ финансовой отчётности предприятия.

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- знать организационные структуры предприятия;
- знать нормативно правовые акты в сфере бухгалтерского учета;
- значить принципы формирования счетов бухгалтерского учета;
- знать методы и принципы анализа деятельности организации;
- знать методы и принципы анализа финансовой отчётности;
- уметь отражать операции на счета бухгалтерского учета;
- уметь логично и четко выстраивать свой отчет;
- уметь аргументировать результаты проведенного анализа и делать по итогам анализа

выводы;

- владеть навыками работы с компьютерной техникой.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин: знание теоретических основ ведения бухгалтерского учета и умение применять знания на практике.

5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО	Код компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции
Направление подготовки 38.03.01 Экономика	ОПК ПК ППК	ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
		ОПК-3	способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
		ПК-1	способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
		ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
		ППК-15	способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность
		ПК-17	способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации

6 Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 2 – Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
На всем прохождении	Изучение организационной структуры	Написание соответствующего раздела	Написание и защита отчета по практике
	Изучение организации бухгалтерского учета	Написание соответствующего раздела	
	Изучение отдельных объектов учета	Написание соответствующего раздела	
	Изучение формирования отчётности	Написание соответствующего раздела	
	Оценка деятельности отдельных объектов	Написание соответствующего раздела	
	Оценка финансового состояния организации	Написание соответствующего раздела	

Тематика индивидуальных заданий на практику

Преддипломная практика (после восьмого семестра обучения)

Информация, необходимая к раскрытию в отчете по практике

Введение

1 Характеристика деятельности организации

2 Организация и ведение бухгалтерского учета по объектам

2.1 Учет основных средств

2.2 Учет материальных запасов

2.3 Учет текущих расчетов

2.4 Учет денежных средств

2.5 Учет затрат

2.6 Учет финансовых результатов

3 Оценка финансового состояния и эффективности деятельности исследуемой организации

3.1 Оценка деловой активности

3.2 Оценка рентабельности

3.3 Оценка ликвидности

3.4 Оценка финансовой устойчивости

Заключение

Приложения

Список использованных источников

2.2 Рекомендации по изучению каждого раздела плана прохождения практики и написанию отчета по практике

Разделы «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» заполняются аналогично данным разделам учебной и первой производственной практике.

Характеристика деятельности организации

Начинать практику необходимо общего с ознакомления с деятельностью хозяйствующего субъекта. При этом необходимо ознакомиться с учредительными документами, историей образования и развития исследуемой организации, ее отраслевой принадлежностью, видами деятельности и их технологическими особенностями, со структурой организации и управления, уяснить характер работы каждого подразделения, взаимосвязь функциональных и производственных подразделений, отделов и служб. Для этого рекомендуется с помощью руководителя практики от организации или другого уполномоченного ее представителя осуществить экскурсию по производственным подразделениям, местам хранения материальных ценностей и другим участкам.

В процессе изучения деятельности исследуемой организации необходимо ознакомиться с основными экономическими показателями ее работы за предыдущие три года.

По итогам предварительного ознакомления с особенностью деятельности исследуемой организации студент должен представить в отчете в рамках раздела «Характеристика деятельности организации»:

– краткую историческую справку образования и развития организации с описанием ее формы собственности, отраслевой принадлежности, видов, масштабов производства и

хозяйственной деятельности, ассортимента выпускаемой продукции, видов оказываемых услуг, выполняемых работ, и других особенностей, связанных с функционированием исследуемой организации;

– краткую характеристику и схемы организационно-производственной (организационно-хозяйственной) структуры исследуемой организации и ее системы управления;

– таблицу с основными экономическими показателями деятельности исследуемой организации и краткую пояснительную записку с графической иллюстрацией динамики этих показателей;

– выводы о перспективах развития организации, основанных на анализе основных экономических показателей.

Организация и ведение бухгалтерского учета организации

В процессе изучения организации бухгалтерского учета в исследуемом субъекте хозяйствования необходимо:

– ознакомиться со структурой финансово-экономических служб, их функциями, изучить их взаимодействие и взаимосвязь.

– ознакомиться с организационной структурой бухгалтерии (линейная или линейно-штабная),

– выяснить порядок закрепления персонала за отдельными участками учета, функции бухгалтерского аппарата и установить наличие должностных инструкции работников бухгалтерии, ознакомиться с их содержанием.

Последующее ознакомление с организацией бухгалтерского учета следует осуществлять в разрезе технического и методологического аспектов учетной политики. Для этого необходимо ознакомиться приказами об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета, другими локальными документами, определяющими систему организации бухгалтерского учета данного хозяйствующего субъекта.

Оценка финансового состояния и эффективности деятельности исследуемой организации

В ходе выполнения данной части практики студент должен изучить систему организации аналитической работы на исследуемом предприятии, определить эффективность, достоверность и своевременность аналитических данных для принятия управленческих решений. На основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности дать общую оценку финансового состояния организации и определить тип финансовой устойчивости. По данному разделу практики студент должен:

- дать оценку ликвидности баланса (группировка активов и пассивов по степени ликвидности и срочности оплаты);
- рассчитать и проанализировать показатели, характеризующие платежеспособность предприятия (коэффициенты ликвидности);
- дать оценку деловой активности (рассчитать показатели оборачиваемости);
- определить показатели рентабельности деятельности предприятия;
- рассчитать и проанализировать абсолютные показатели финансовой устойчивости (излишек/недостаток величины собственных и привлеченных средств для формирования запасов), установив при этом тип финансовой устойчивости исследуемой организации;
- рассчитать и оценить основные финансовые коэффициенты (автономии, соотношения заемного и собственного капитала, маневренности, соотношения мобильных и иммобилизованных средств, обеспеченности оборотных активов собственным оборотным капиталом).

Данный раздел программы практики предусматривает проведение более углубленного, подробного и комплексного анализа исследуемого участка хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с темой дипломной работы и по согласованию с руководителем практики. Анализ по данному разделу проводится на основании показателей производственного, бухгалтерского, налогового учета и бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности. Объем и содержание данной части преддипломной практики определяется особенностями исследуемой организации (отраслевыми особенностями, сферой, видом деятельности, техническими особенностями и т.д.)

По результатам проведенного исследования студент должен дать заключение по своему объекту анализа, и разработать мероприятия по повышению эффективности использования производственных, финансовых ресурсов, деятельности предприятия.

В заключение оценивается динамика соотношения дебиторской и кредиторской задолженности.

Объем отчета – 27-35 листов формата А4 печатного текста. Отчет пишется по приведенной схеме. Приложения формируются в обязательном порядке и составляют в пределах 10 документов.

7 Формы отчётности по практике

Форма промежуточной аттестации по практике указывается в соответствии с учебным планом.

8 Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчета по практике

Отчет, включая приложения, подшивается в папку, согласно вышеприведенной структуре. Все страницы отчета, включая приложения, нумеруются по порядку, начиная с титульного листа до последней страницы включительно. На содержании и титульном листе нумерация не проставляется. Путевка, отзыв и дневник-отчет в общую нумерацию страниц не включаются. Первой страницей является титульный лист (на нем номер страницы не ставится), второй – содержание и т. д.

Если содержание помещается на одной странице, то первый раздел отчета начинается со страницы 3, если нет, то нумерация отчета начинается с номера, следующего за последней страницей листа содержания. Нумерация страниц производится арабскими цифрами в верхней части листа, справа.

Описательные и табличные материалы отчета должны быть выполнены на листах белой бумаги формата А4 размером 210 x 297 мм с помощью ПК только с одной стороны листа и шрифтом черного цвета. Использование разных цветов допускается только в диаграммах и графиках. При оформлении отчета с помощью ПК применяются:

- шрифт - Times New Roman, размер (кегель) - 12, стиль (начертание) – обычный;
- межстрочный интервал - 1,5 (полуторный), в таблицах допускается использовать размер шрифта 11 и только одинарный межстрочный интервал;
- выравнивание - по ширине, с применением автоматического переноса слов, который устанавливается: Разметка страницы => Расстановка переносов => Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,25; при изложении описательных частей отчета соблюдение красной строки в начале абзаца является обязательным.

В тексте (кроме формул, таблиц и рисунков) не допускается применять:

- математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- математические знаки без числовых значений, их следует обозначать словами, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» номеров не имеют.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов нумеруются арабскими цифрами **без точки в конце**, и наименование заголовка пишется через пробел после номера.

Нумерация заголовков производится следующим образом:

- разделы в пределах работы (в пределах отчета), например: 1, 2 и т.д.;
- подраздел – в пределах раздела, их номер состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например 1.2, 1.3, 1.4 и т.д.;
- пункт – в пределах раздела с указанием номера подраздела и номера пункта, которые разделяются точкой, например: 1.1.1, 1.1.2 и т.д.;
- подпункты – в пределах раздела с указанием номера подраздела, номера пункта и подпункта, которые разделяются точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Каждая позиция перечисления пишется с абзацного отступа и перед ней ставится дефис, не допускается ставить другие символы, обозначающие перечисления. Буквенное и цифровое обозначение перечислений допускается, если в тексте работы на эти перечисления делаются ссылки. В этих случаях перечисление производится следующим образом:

– если перечисление не имеет дальнейшей детализации, то перед каждой позицией ставится дефис;

– при наличии в составе данного перечисления дальнейшей детализации используются буквы (кроме букв ё, з, о, г, й, ч, ы, ь, ъ), после которой ставится скобка, например:

- _____
- _____
- а) _____
- б) _____
- _____

В конце названия заголовков разделов, подразделов, пунктов, подпунктов **точка не ставится**. Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» выполняются с применением шрифта Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер (кегель) 14. Данные заголовки не нумеруют и размещают симметрично по тексту (по центру), без абзацного отступа начиная с прописной (заглавной) буквы. Расстояние между данным заголовками и текстом – 2 интервала (12пт). Написание заголовков разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится с **абзацного отступа** строчными буквами, начиная с прописной (заглавной) буквы. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если заголовок располагается на 2-х или более строках, то заголовок пишется с одинарным межстрочным интервалом, и первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки заголовка. **Переносы слов в заголовках разделов, подразделов, пунктов и подпунктов не допускаются.**

Написание заголовков разделов, подразделов, пунктов и подпунктов выполняют с применением следующих шрифтов и отступов:

– заголовок раздела – шрифт Arial Cur, стиль (начертание) обычный, размер (кегель) 14. Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела □ 2 интервала (12 пт). Если заголовок подраздела отсутствует, то расстояние между заголовком раздела и текстом – 2 интервала (12 пт).

– заголовок подраздела – шрифт Arial Cur, стиль (начертание) обычный, размер (кегель) 13. Расстояние между предыдущим текстом и заголовком подраздела – 2 интервала (12 пт). Расстояние заголовком подраздела и последующим текстом или пунктом – 1 интервал (6 пт);

– заголовки пунктов и подпунктов – шрифт Times New Roman, стиль – жирный, размер 12. Заголовки пунктов и подпунктов интервалами не выделяются.

Интервал устанавливается: Абзац => Положение на странице => интервал => перед => ...пт => после =>...пт.

Раздел всегда начинается с новой страницы, и должен заканчиваться текстом, при этом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

Подразделы (кроме подразделов 2□го раздела, выполненных в виде таблиц), а также пункты и подпункты начинаются с новой строки на той же странице, на которой заканчивается предыдущий подраздел (пункт или подпункт) с вышеуказанными отступами (см. подпункт 3.4.3.2). При этом, заголовки не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк. Подразделы 2□го раздела, выполненные в виде таблиц, начинаются с новой страницы (подпункт 3.2.3.3 данных указаний). Если подраздел включает несколько таблиц, то каждая следующая таблица такого раздела начинается сразу после окончания предыдущей таблицы.

Перенос таблиц производится, если по смыслу работы таблицу невозможно вынести в приложение. В этом случае в нижней части таблицы, подлежащей переносу, на следующей странице, куда переносится продолжение таблицы, повторяется ее головка, и над ней помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Ниже приведен пример переноса таблицы.

Текущая страница

Таблица 3.2 – Динамика структуры прочих доходов и расходов

Показатели	Предыдущий год		Отчетный год		Изменение	
	тыс. руб.	удельный вес,	тыс. руб.	удельный вес,	тыс. руб.	удельный вес,
Проценты к получению	110	1,2	200	2,0	+90	+0,8
Проценты к уплате	--	--	50	0,5	+50	+0,5

Следующая страница

Продолжение таблицы

Показатели	Предыдущий год		Отчетный год		Изменение	
	тыс. руб.	удельный вес,	тыс. руб.	удельный вес,	тыс. руб.	удельный вес,
Доходы от участия в других организациях	400	4,3	470	4,6	+70	+0,3
и так далее						

Высота строки таблицы должна быть не менее 0,8см.

Редактировать таблицу рекомендуется:

Выделить таблицу => правая кнопка мышки => свойство таблицы => «таблица» ширина 17см, по центру => «строка» высота минимум 0,8 см => ок.

9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- 1 «О бухгалтерском учете». Федеральный закон № 402-ФЗ.
- 2 Гражданский кодекс РФ.
- 3 Трудовой кодекс РФ.
- 4 Налоговый кодекс РФ.
- 5 «Об акционерных обществах». Федеральный закон
- 6 «Об обществах с ограниченной ответственностью». Федеральный закон
- 7 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
- 8 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008.
- 9 «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2000.
- 10 Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/99.
- 11 Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.
- 12 Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.
- 13 Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
- 14 Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
- 15 Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
- 16 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94 н.
- 17 Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебное пособие.-4-е изд. Перераб.и доп.- Ростов н/Д: «Март», 2014
- 18 Безруких П.С. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: «Бухгалтерский учет», 2012
- 19 Бухгалтерская финансовая отчетность: Учебное пособие / Под ред. Проф. В.Д. Новодворского. – М.: ИНФРА – М.,2015.
- 20 Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА – М.,2014.
- 21 Любушин Н.П., Лещева В.Б., Дьякова В.Г. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. – М.: ЮНИТА-ДАНА, 2011
- 22 Макарьян Э.А. Герасименко Г.П., Макарьян С.Э. Финансовый анализ: Учебное пособие. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2013.

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе организации практики могут применяться следующие информационные технологии: мультимедиа, дистанционная технология ЭОС «Moodle» и тп., использоваться (для систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.) следующие программные продукты: MS Office, 1С: Предприятие и др.; и информационно-справочные системы: справочные службы, библиографические отделы в библиотеках, оперативно-диспетчерские службы на предприятиях и т. п.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Филиал располагает необходимыми объектами для организации учебного процесса (учебный корпус) и социально-бытового обеспечения студентов (общежития).

Все учебные аудитории оснащены мебелью (стол-парта, стул, стул преподавателя, учебная доска). Спортивный комплекс включает в себя большой спортивный зал, гимнастический зал, тренажёрный зал, комфортабельные раздевалки, оборудованные душевыми кабинами. На территории филиала имеется баскетбольная, волейбольная площадка, теннисный корт, футбольное поле, детская игровая площадка.

Парк компьютерной техники филиала насчитывает 197 машин, из них 127 установлены в семи компьютерных классах и библиотеке для учебной и самостоятельной работы студентов. Остальные установлены в административных подразделениях филиала.

Все компьютеры объединены в локальную сеть с выходом в сеть головного вуза и в Интернет. Имеется свой медиасервер, на котором преподаватели размещают учебные, презентационные и методические материалы для студентов по своим дисциплинам.

В целом, образовательную деятельность обеспечивают: 197 компьютера, 34 принтера, 2 сканера, 10 МФУ, Мини – АТС. Работает 4 канала связи для обеспечения ВУЗа Internet с суммарной пропускной способностью 9 Мбит/сек, в том числе выделенный канал с головным вузом 2 Мбит/сек.

Библиотека филиала - это читальный зал, рассчитанный на 72 посадочных места, хранилище учебной литературы и фонда периодических изданий, абонемент учебной литературы, абонемент учебно-методических пособий, студенческий компьютерный парк на 8 мест с выходом в сеть головного вуза и доступом в международную компьютерную сеть Интернет, 4 рабочих места библиотекарей, оснащённых персональными компьютерами и сканерами. Библиотека находится в зоне Wi-Fi.

Общий фонд библиотеки составляет 26 430 экземпляров. Справочно-поисковый аппарат библиотеки представлен как традиционными каталогами (алфавитный, систематический), так и электронным каталогом; справочно-правовой системой Консультант Плюс; полнотекстовыми базами данных; ресурсами Портала ВГУЭС (сайт цифровых учебно-методических материалов и хранилище цифровых полнотекстовых учебно-методических материалов, раздаточные материалы, цифровые научные материалы).

Учебный корпус филиала оснащен и оформлен в соответствии с единой политикой управления материальной базой и инфраструктурой вуза, главные приоритеты которой – обеспечение безопасности и комфорт, повышение эффективности затрат на содержание инфраструктуры. Для создания безопасных условия работы и учебы для персонала и

студентов в филиале создана система видеонаблюдения, включающая оборудование регистрации видео потоков.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы условия для беспрепятственного доступа обучающихся на прилегающую территорию, в здание филиала, учебные аудитории, столовую и другие помещения, а также безопасного пребывания в них. Входы в филиал оборудованы пандусами, беспроводной системой вызова помощи.

Выделены места парковки автотранспортных средств, работает система оповещения и сигнализации. Пульты пожарной охраны выведены на посты видеонаблюдения, работает звуковое и речевое оповещение.

Филиал располагает учебно-лабораторной базой, полностью соответствующей требованиям ФГОС в разрезе всех реализуемых филиалом основных образовательных программ. В учебном процессе используются: лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории с мультимедийным оборудованием.

В филиале имеется система видеоконференцсвязи, которая позволяет установить эффективную коммуникацию как между отдельными структурными подразделениями, расположенными в разных городах, так и с любыми объектами в глобальном пространстве.

Данная система широко используется как в учебном процессе, так и для проведения конференций, семинаров, видеомостов с любыми точками мира, прежде всего – с ведущими вузами и научными центрами в России и за рубежом.

На момент самообследования располагает 7 компьютерными классами и 1 лингафонным кабинетом (таблица 9.2).

Таблица 9.2 - Оснащенность учебной базы филиала компьютерными классами и лингафонными кабинетами

Количество компьютерных классов/ посадочных мест	Количество лингафонных кабинетов/ посадочных мест
7/90	1/16

В компьютерных классах в соответствии со специализацией установлено программное обеспечение общего и специального назначения:

Windows XP with Service Pack 3 (лицензионная версия), Microsoft Office 2007(лицензионная версия), IE8, Project Expert(учебная, лицензионная версия), 1С: Предприятие 8.2 (учебная, лицензионная версия), 1С: Предприятие 7.7 (учебная версия), Консультант плюс (сетевая версия), Кодекс(сетевая версия), SQL Server-client, Delphi studio 7, Visual Studio 6.0, Turbo Pascal, Qbasic, WinRar 3.8,Kaspersky Endpoint 8.0, Tester 75, Bpwin, ErWin, Statistica 6, Delta(Никсдорф), Acrobat Reader 10.0, Инфин-Управление, 3dsMax

10.0(лицензия), Adobe Photoshop CS3(лицензия), CorelDRAW Graphics Suite X3(лицензия), и т.д. для решения управленческих и учебных задач.

Оснащение учебного корпуса филиала беспроводным доступом в Интернет позволяет использовать Интернет не только во время учебной подготовки, но и непосредственно на занятиях, что существенно повышает качество учебного процесса.

В филиале используется широкий спектр форм и методов улучшения социально-бытовых условий студентов.

Комплекс вопросов, которые реализуются в филиале с целью улучшения социальных и бытовых проблем, является органичной частью деятельности филиала, что в немалой степени влияет на улучшение учебно-воспитательного процесса.

Филиал предпринял все необходимые меры для обеспечения безопасности студентов, сотрудников и преподавателей. Территория учебного корпуса круглосуточно находится под наблюдением. В центре видеонаблюдения осуществляется видеомониторинг со всех камер, находящихся в корпусе.

Филиал обеспечен круглосуточной охраной, системой наружного и внутреннего наблюдения

Под особым контролем пожарная безопасность. Для студентов, проживающих в общежитиях филиала, существует «Памятка пожарной безопасности». В филиале установлены кнопки пожарной сигнализации. Своевременное оповещение о пожаре помогает избежать неприятных последствий.

В филиале действует пропускная система, которая ежегодно улучшается. Все посетители предъявляют документы, удостоверяющие личность.

Для полноценного питания обучающихся, студентов, преподавателей и сотрудников в филиале работает студенческое кафе «Бригантина» на 180 посадочных мест.

В филиале создан современный спортивный комплекс, который включает в себя просторный спортивный, тренажерный и хореографический залы, открытую спортивную площадку, комфортабельные раздевалки с душевыми кабинами, комплексная игровая площадка (баскетбол, волейбол), теннисная корт, футбольное поле, беговые дорожки, прыжковая яма. Тренировочный процесс осуществляется по направлениям волейбол, баскетбол, настольный теннис, общефизическая подготовка, лёгкая атлетика, футбол, что даёт студентам возможность достойно представлять филиал в ходе соревновательного процесса.

Общежития филиала расположены в удобном районе, откуда можно быстро добраться в любую точку города. Общежитие, рассчитано на проживание 36 человек. Общежитие для

студентов оборудовано и оснащено на уровне комфорта и эстетичности. Текущий ремонт осуществляется регулярно.

Общежитие оборудовано системой пожарной сигнализации. Осуществляется круглосуточное дежурство сотрудников общежития.

Общежитие состоит из 8 жилых комнат, в каждой из которых могут проживать от двух до шести человек.

В общежитие имеются умывальная комната, две кухни, два туалета, две душевые кабинки, две стиральные машинки (автомат и полуавтомат). Кухни оборудованы электропечами, раковинами с холодной и горячей водой, столами для приготовления пищи.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

в ОАО «Находкинский морской торговый порт»

Студент, гр. БЭУ-11

Н.А. Воронов

Руководители практики:

от организации
главный бухгалтер
ОАО «НМТП»

М.С. Сергеев

от института
ст. преподаватель

С. В. Ропотан

Находка 2016

Оборотная сторона путевки заполняется следующим образом:

«Прибыл» и дата начала практики	Должность и подпись руководителя практики от организации Печать организации
«Убыл» и дата начала практик	Должность и подпись руководителя практики от организации Печать организации

Приложение Б

Календарный план-график заполняется следующим образом

Календарный план график
прохождения экономической практики студента ВГУЭС

Студент _____ направляется для прохождения
экономической практики в _____ ООО «Небесный замок»
наименование организации

с 11.01.2013 г. по 02.02.2013 г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение / оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		
Изучение истории создания и организационной структуры	<u>11.01.2013</u>	14.01.2013	выполнено / отлично	
.....	

Согласовано: _____

должность руководителя подразделения, где проводится практика

_____ И.О.Фамилия
подпись

_____ дата

Студент-практикант

_____ И.О.Фамилия
подпись

_____ дата

Руководитель от кафедры

_____ И.О.Фамилия
подпись

_____ дата

Руководитель от организации

_____ И.О.Фамилия
подпись

_____ М.П.
дата

Приложение В

Отзыв о прохождении студентом преддипломной практики

Фамилия, имя, отчество студента _____

Наименование организации _____

В отзыве в обязательном порядке необходимо отразить следующие направления:

1. Профессиональная подготовка, умение решать поставленные перед ним задачи.
2. Отношение к работе.
3. Соблюдение трудовой дисциплины.
4. Способность работать в коллективе.
5. Прочие (по усмотрению руководителя практики).

« ___ » февраля 2013г.

должность руководителя практики от организации

Ф.И.О. руководителя

подпись

М.П.