Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский государственный университет»

Экономический факультет
кафедра бухгалтерского учета, аудита
и автоматизированной обработки данных

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Отчет принят с оценкой_____

Руководитель практики от

ФГБОУ ВО «КубГУ»

д.э.н., проф.Кутер М.И.
(должность, Ф.И.О.)

_____
(Подпись)

Руководитель практики от ООО «Краснодаррадиоком»

Главный бухгалтер, Шопина О.М.
(должность, Ф.И.О.)

_____
(Подпись)

Выполнил: студент 1 курса

Направление подготовки

38.03.01 Экономика
(шифр и название направления подготовки)

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(название программы)

Талаш Анастасия Алексеевна
(Ф.И.О.)

_____
(Подпись)

Краснодар 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1 Теоретические аспекты исследования данной проблемы 5

1.1 Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности 5

1.2 Краткая характеристика ООО «Краснодаррадиоком» 9

2 Деятельность ООО «Краснодарардиоком» 11

2.1 Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельностьООО «Краснодаррадиоком» 11

2.2 Организация деятельности ООО «Краснодаррадиоком» 13

2.3 Система внутреннего документооборота ООО «Краснодаррадиоком».. 16

3 Индивидуальное задание 18

3.1 Задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком» 18

3.2 Профессиональные обязанности бухгалтера 20

Заключение 23

Список используемой литературы 24

Приложение 26

ВВЕДЕНИЕ

В условиях рыночной экономики с целью предоставления точного и оперативного управления работой организации, анализа и контроля наличия и состояния имущества, его источников, обязательств, результатов хозяйственной деятельности и сохранности собственности необходима учетная информация. Для успешного ведения учета в любой организации нужно знать и применять на практике основные принципы его построения.

В современных условиях возрастает роль экспертов бухгалтерской службы, в связи с чем в пособии отражены особенности формирования бухгалтерской профессии, вопросы профессиональной этики и участия в профессиональных организациях.

Влияние современных тенденций в экономике в первую очередь связано с методом бухгалтерского учета, его элементами.

Говоря об актуальности данной работы, стоит отметить, что бухгалтерский учет — древняя наука. Она уходит корнями еще в те времена, когда люди только начали создавать свое общество. Начав заниматься собирательством и охотой, они стали использовать орудия труда, появилась необходимость вести учет добытого.Сейчас же трудно преувеличить значение бухгалтерского учета, так как эффективность управленческого процесса, экономического и хозяйственного функционирования во многом зависит именно от правильной организации учета на предприятии. Даже на самом маленьком предприятии должен быть организован, пусть и в упрощенном виде, бухгалтерский учет.

Объектом исследования в данной практической работе является бухгалтерская деятельность предприятия.

Предмет исследования — различные особенности, возникающие в ходе данной бухгалтерской деятельности.

Цель прохождения практики — развитие профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретических знаний, по-

лученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических навыков по избранной образовательной программе, подготовка к будущей профессиональной деятельности.

Основными задачами данной практической работы являются следующие:

— пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

— изучить краткую характеристику ООО «Краснодаррадиоком»;

— провести обзор нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность ООО «Краснодаррадиоком»;

— раскрыть организацию деятельности ООО «Краснодаррадиоком»;

— проанализировать систему внутреннего документооборота ООО «Краснодаррадиоком»;

— индивидуальное задание: подробно изучить задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком», а также ознакомится с кругом будущих профессиональных обязанностей.

Данная работа состоит из введения, в котором отражаются актуальность, предмет, объект, цели и задачи практической работы, двух глав, раскрывающих сущность работы, а также заключения и списка использованной литературы.

1 Теоретические аспекты исследования данной проблемы

1.1 Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности

Инструктажи по охране труда — это часть системы обучения безопасным методам работ, их проведение является обязанностью работодателя согласно Порядку обучения 1/29 [7].

Целью инструктажа по охране труда является ознакомление работников с их правами на безопасные условия труда и особенностями производственной среды, а также выработку навыков выполнения работы, которые позволят избежать несчастных случаев и вреда здоровью. Инструктаж должен быть ориентирован на анализ и управление профессиональными рисками на производстве.

Проведение инструктажа по охране труда должно включать:

— ознакомление с имеющимися опасными или вредными производственными факторами;

— изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда;

— проверку навыков применения безопасных методов и приемов выполнения работ и т. д.

Инструкция по ОТ (охране труда) должна быть утверждена для каждой профессии и каждого вида работ на предприятии. Также необходимы стандарт выполнения работ и технологический регламент производства (технологическая карта).

Инструкция должна содержать требования к безопасным приемам и методам трудовой деятельности, распределению полномочий на всех этапах производства, а также предусматривать правила действий для любой ситуации[6].

В ходе инструктажа по ОТ следует дать ответы на пять вопросов: кто,

что, зачем, когда и как должен делать при исполнении своих обязанностей. Важно указать все виды работ и их последовательность.

Выделяют:

— подготовку к выполнению работ;

— непосредственное их выполнение;

— окончание работ;

— действия в аварийной ситуации.

Действия, выполняемые на каждом из этапов, разные, поэтому и процедуры безопасности отличаются. При этом необходимо помнить, что процедуры управления остановкой и окончанием работ имеют приоритет над управлением пуском.

В начале рабочей смены руководителю, а также любому исполнителю рекомендуется потратить несколько минут на оценку:

— безопасности рабочей площадки, здания, сооружения, рабочей зоны;

— надежности оборудования и применяемых инструментов;

— требований при работе с химическими материалами, заготовками, препаратами;

— состояния здоровья персонала и допуска работника к трудовому процессу.

Инструктажи по охране труда на предприятии завершают устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы.

Видов инструктажей, касающихся техники безопасности, выделяют несколько: помимо вводного, существует первичный инструктаж сотрудника на его рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

Перед началом производственной или любой иной деятельности нового работника, с ним проводят первичное обучение техники безопасности, связанное с его основным рабочим местом.

Перечень вопросов, которые обсуждаются во время первичного инструктажа, отчасти сходны с теми, что обсуждались на вводных занятиях, од-

нако могут включать в себя больше конкретики, например, особенности погрузочных и разгрузочных работ, правила поведения с отдельными машинами и механизмами.

Что касается повторного трудового инструктажа, то он является обязательным для всех лиц, кроме тех, которые ранее были освобождены от первичных занятий по технике безопасности.

Повторное обучение осуществляется не реже, чем 1 раз на полугодие по полному перечню вопросов.

Кроме перечисленных выше видов занятий, существует еще 2, а именно, целевой и внеплановый.

Целевой инструктаж осуществляют при выполнении работ разового характера, когда обязанности сотрудника существенно отличаются от повседневных; при ликвидации прямых последствий аварии или чрезвычайного события; в случае выхода на работы, которые требуют отдельного наряда-разрешения [10].

В ряде ситуаций может потребоваться проведение внеплановых занятий по технике безопасности, к примеру:

— в случаях внедрения новых правил безопасности труда, инструкций или измененных стандартов;

— при значительных (30-60 дней) простоях в работе, связанной с усиленными мерами по охране труда на предприятии;

— в случае наступления неблагоприятных событий, таких как травмы, отравления, пожары, возникшие из-за нарушений правил трудовой безопасности;

— по требованиям контролирующих инстанций.

В любом случае, инструктаж может проводиться как с отдельным работником, так и с целой группой, объединенной по профессиональному признаку или по характеру участия в технологическом процессе.

Содержание и объем такого обучения зависят от обстоятельств, которые вызвали необходимость в его проведении.

В ходе инструктажа по пожарной безопасности до работников доводятся сведения о правильных действиях при возникновении пожаров, эксплуатации средств защиты, а также разъясняются требования пожарной безопасности. Инструктаж может понадобиться в различных ситуациях, поэтому в соответствующих нормах обозначено распределение по видам.

Вводный инструктаж — это такой вид инструктажа, который проводится для всех категорий работников. Штатные сотрудники, командированные, студенты и практиканты обязаны прослушать его содержание. Так как обеспечение пожарной безопасности относится к обязанностям руководства, то директор может утвердить дополнительные условия к инструктажу.

Руководитель назначает ответственного за пожарную безопасность, закрепляя его функции официальным приказом по предприятию.

Ответственное лицо должно пройти специальное обучение по пожарно-техническому минимуму в уполномоченной организации и иметь действующее удостоверение. Если объем инструктажа увеличивается за счет специфических тем, то допускается привлечение других сотрудников в качестве инструктирующих лиц.

Сотрудникам рассказывают о законодательстве, нормативных и регламентирующих актах в сфере пожарной безопасности. Также инструктаж включает информацию о системе пожарной безопасности и ознакомление с должностными обязанностями, затрагивающие данную сферу. Программу инструктажа утверждает руководитель либо ответственный за пожарную безопасность.

Для инструктажа оборудуют класс. В доступности должна быть литература, методические рекомендации, информационные и обучающие стенды. После теоретической части следуют практические занятия. Их цель — наглядно показать основные принципы пожарной безопасности и проверить полученные знания.

Первичный инструктаж может проводить только ответственное лицо. Его цель — разъяснение методов соблюдения пожарной безопасности на

конкретном рабочем месте. Он проводится с новыми, временными и командированными сотрудниками, теми, кто меняет рабочее место или проходит обучение (практику). Временными сотрудниками считают сезонных и привлекаемых работников.

Процедура утверждения и составления программы первичного противопожарного инструктажа аналогична действиям, которые описаны в варианте с вводным инструктажем. Отличие наблюдается только в индивидуальном подходе, то есть каждого сотрудника инструктируют отдельно. Разрешено проводить инструктаж с несколькими людьми, если они заняты на работе с одинаковым по принципу действия оборудованием.

Существуют повторные и целевые инструктажи. Направленность последнего более узкая, а повторный инструктаж пожарной безопасности проводится через определенный промежуток времени. Он необходим для закрепления знаний, умений и отчетности в надзорные органы.

1.2 Краткая характеристика ООО «Краснодаррадиоком»

Полное название организации — общество с ограниченной ответственностью «Краснодаррадиоком», сокращённое — ООО «Краснодаррадиоком».

ООО «Краснодаррадиоком» зарегистрировано по адресу: Российская Федерация, 350058, г. Краснодар, ул. Кубанская, д. 45, корп. 3 (почтовый адрес: 350058, г. Краснодар, ул. Кубанская, д. 45, корп. 3, а/я 5737).

Генеральный директор организации общество с ограниченной ответственностью "Краснодаррадиоком" Булах Иван Валерьевич. Основным видом деятельности компании является деятельность в области телевизионного вещания. Также ООО «Краснодаррадиоком» работает еще по 3 направлениям.Главный бухгалтер организации — Шопина Ольга Михайловна, главный специалист — Резниченко Алла Федоровна.

Организация имеет 23 лицензии.

Компания ООО «Краснодаррадиоком» принимала участие в 6 торгах из

них выиграла 6. Основным заказчиком является РТРС, филиал, г.Краснодар. В судах организация выиграла 50% процессов в качестве истца.

Обществу с ограниченной ответственность «Краснодаррадиоком» присвоен ИНН 2312073512, КПП 230901001, ОГРН 1032307157519, ОКПО 49474293.

Занимает 11411 место в регионе Краснодарский край, 61 место в категории Реклама, СМИ, телевидение.

2 Деятельность ООО «Краснодарардиоком»

2.1 Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность ООО «Краснодаррадиоком»

Существует 3 важных закона об обществе с ограниченной ответственностью, которые являются правовой основой создания, функционирования и ликвидации этого вида юридического лица — базовый закон об обществе с ограниченной ответственностью, основной закон об обществе с ограниченной ответственностью, закон о государственной регистрации.

Базовый закон об обществе с ограниченной ответственностью. Гражданский кодекс Российской Федерацииопределяет правовое положение общества с ограниченной ответственностью и регламентирует права и обязанности участников общества с ограниченной ответственностью [1].

Также этот свод законов дает основополагающие правила учреждения общества и затрагивает базовые вопросы формирования уставного капитала, разработки учредительных документов, принципов учреждения, управления, реорганизации, ликвидации, выхода из него участников и перехода доли в уставном капитале другому лицу.

На основании Гражданского кодекса РФ был разработан и принят основной закон об обществе с ограниченной ответственностью, который более подробно рассматривает все важные составляющие деятельности этого юридического лица.

Основной закон об обществе с ограниченной ответственностью. Федеральный Закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»дает определение общества с ограниченной ответственностью, описывает права, ограничения, возможности, юридический статус общества [3]. В этом законе можно узнать:

—какое юридическое лицо считается обществом с ограниченной ответственностью;

— какую ответственность по своим обязательствам оно несет;

— каковы принципы выбора наименования и местоположения общества с ограниченной ответственностью;

— как создаются и действуют филиалы и представительства обществ с ограниченной ответственностью, дочерние и зависимые общества;

— кто может быть участником общества с ограниченной ответственностью, сколько их может быть и каковы их права и обязанности;

— каков порядок учреждения такого юридического лица,в том числе каким должен быть устав, уставный капитал, как изменить уставный капитал (увеличить, уменьшить, изменить доли в нем), как распределяется прибыль общества с ограниченной ответственностью, какой порядок залога, приобретения, взыскания доли в уставном капитале, как выйти из общества и каков порядок создания и учета фондов и активов;

— как должен вестись список участников общества с ограниченной ответственностью;

— какие принципы управления устанавливает закон (органы управления, их компетенция, права и обязанности, порядок работы и прочие организационные моменты);

— как зарегистрировать общество с ограниченной ответственностью, реорганизовать и ликвидировать его, внести изменения в учредительные документы (описание способов и установленного законом порядка).

Детальный порядок государственной регистрации создания, реорганизации и ликвидации можно узнать в следующем важном законе.

Закон о государственной регистрации. Федеральный Закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» устанавливает правила и порядок регистрации всех юридических лиц, в том числе и общества с ограниченной ответственностью [2].

Этот закон поможет понять, как ведутся государственные реестры, каковы условия и сроки получения сведений из них. Но самое важное в этом законе — указание подробного порядка государственной регистрации, опи-

сывающего перечень документов на регистрацию, требования к этим документам, порядок их предоставления в регистрирующий орган, а также порядок принятия этим органом решения о регистрации общества с ограниченной ответственностью или об отказе в государственной регистрации.

С помощью данного закона можно узнать, как официально оформить создание, реорганизацию, ликвидацию своего юридического лица, внести изменения в учредительные документы и в единый государственный реестр юридических лиц.

2.2 Организация деятельности ООО «Краснодаррадиоком»

Устав ООО «Краснодаррадиоком» состоит из 15 разделов, каждый из которых регулирует какие-либо важнейшие вопросы касаемо деятельности предприятия [13]. Разделы устава ООО «Краснодаррадиоком»:

1. Наименование, место нахождения и срок деятельности общества;
2. Участники общества;
3. Цели и виды деятельности общества;
4. Правовой статус общества;
5. Филиалы и представительства общества;
6. Уставный капитал общества;
7. Права и обязанности участников. Переход доли в уставном капитале. Выход участника из общества;
8. Распределение прибыли. Фонды общества;
9. Органы управления общества;
10. Общее собрание участников;
11. Единоличный исполнительный орган;
12. Аудитор общества;
13. Учет и ответственность. Документы общества;
14. Конфиденциальность;
15. Заключительные положения.

Законодательство Российской Федерации предъявляет гораздо меньшие процедурные требования к деятельности общества с ограниченной ответственностью (в том числе, что касается созыва общих собраний,раскрытия информации и др.), чем к деятельности акционерного общества. Это связано с тем, что общество с ограниченной ответственностью не размещает своих акций на публичном рынке капиталов и с тем, что количество участников общества с ограниченной ответственностью не может быть слишком велико (не более пятидесяти человек в соответствии с Законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», в противном случае оно обязано провести реорганизацию в акционерное общество).

Действующее законодательство предусматривает возможность следующей структуры органов общества с ограниченной ответственностью.

Общее собрание участников (ОСУ). Данный орган управления является обязательным в обществе с ограниченной ответственностью. Предусмотренная законом компетенция ОСУ может быть расширена в любых пределах, установленных учредителями/участниками в уставе общества с ограниченной ответственностью.

При этом уникальной особенностью общества с ограниченной ответственностью является возможность предусмотреть уставом, что участники при голосовании на ОСУ будут обладать количеством голосов, непропорциональном размеру их долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, то есть независимо от размера их долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью. В остальных случаях количество голосов участников пропорционально размеру их долей в уставном капитале.

Совет директоров (наблюдательный совет). В обществе с ограниченной ответственностью данный орган управления ни при каких обстоятельствах не является обязательным.Компетенция совета директоров, предусмотренная в законодательстве, является для данного органа управления рекомендуемой и может быть также расширена в любых пределах, установленных учредителя-

ми/участниками в уставе общества с ограниченной ответственностью. В связи с практически полным отсутствием в законе каких-либо ограничений в отношении совета директоров, порядок создания и осуществления деятельности данного органа управления полностью зависит от содержания устава каждого общества с ограниченной ответственностью, а также внутренних документов, утверждённых ОСУ.

Исполнительные органы общества с ограниченной ответственностью:

— коллегиальный исполнительный орган (правление, дирекция и др.). В обществе с ограниченной ответственностью данный орган управления ни при каких обстоятельствах не является обязательным.Осуществляет руководство текущей деятельностью общества с ограниченной ответственностью совместно с единоличным исполнительным органом.В связи с практически полным отсутствием в законе каких-либо ограничений в отношении коллегиального исполнительного органа, порядок создания и осуществления деятельности данного органа управления полностью зависит от содержания устава каждого общества с ограниченной ответственностью, а также внутренних документов, утверждённых ОСУ.

— единоличный исполнительный орган (генеральный директор, президент и др.). Данный орган управления является обязательным в обществе с ограниченной ответственностью, если его функции не были переданы управляющей организации.Осуществляет руководство текущей деятельностью общества с ограниченной ответственностью. В отношении единоличного исполнительного органа используется принцип остаточной компетенции, что подразумевает наличие широчайшего объема полномочий, лишь ограниченного компетенцией, предусмотренной для других органов управления общества с ограниченной ответственностью (то есть имеет право делать все, что не предусмотрено для других) [8].

Ревизионная комиссия (ревизор). Данный орган вобществе с ограниченной ответственностью является обязательным только при наличии вобществе с ограниченной ответственностью более 15 учредителей/участников.

Функциональность ревизионной комиссии выражается следующими её правами и обязанностями:

— проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности в любое время;

— иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности;

— требовать от всех членов органов управления и работников ООО необходимые пояснения в устной или письменной форме;

— обязана проводить проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов общества.

2.3 Система внутреннего документооборотаООО «Краснодарраднoком»

Внутренний документооборот компании — это движение внутренних документов между структурными подразделениями. К внутренней документации относятся: приказы, инструкции, протоколы совещаний, положение о структурных подразделениях и иные документы, предназначенные для использования сотрудниками компании и управленцами.

Внутренний документооборот организации осуществляется специалистами отдела делопроизводства, а при их отсутствии — секретарем. Обязанности по организации документооборота внутренних документов возлагаются на основе приказа руководителя.

Система внутреннего документооборота должна быть нормированной и регулированной. Так, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) предлагает закреплять порядок прохождения документов внутри организации в специальных технологических схемах. Это позволит реалистично оценивать все этапы прохождения документов, сроки их согласования и исполнения. Использование электронной цифровой подписи для внутреннего документооборота не является необходимостью. Однако, все больше и больше организаций прописывают в своем внутреннем рег-

ламенте использование ЭЦП для ряда документов. Это особо актуально для больших компаний, имеющих разветвленную сеть филиалов по стране.

Внутренний электронный документооборот организации — это автоматизированное движение внутренней документации внутри предприятия. Правильно организованный внутренний электронный документооборот не менее важен, чем внешний. Он позволяет повысить эффективность бизнес-процессов за счет своевременного донесения той или иной информации [11].

При внедрении электронного документооборота на предприятии можно столкнуться с такими проблемами, как консерватизм сотрудников и их нежелание постоянно работать с компьютером. Этого можно избежать, если грамотно донести преимущества СЭД непосредственно для сотрудников.

Преимущества внутреннего ЭДО: минимизация времени на подготовку документов, оперативное согласование, возможность коллективной работы над документами.

Внедрение системы внутреннего документооборота позволяет:

— экономить время за счет сокращения поиска необходимого документа, исключения риска его порчи или потери и т.д.;

— оптимизировать офисное пространство (помещения, отведенные под бумажный архив, можно использовать на иные цели);

— повысить прозрачность внутренней работы организации (руководитель может проконтролировать время согласование, статус и дату исполнения любого электронного документа);

— создать историю каждого файла (СЭД позволяет упорядочить документальные отношения с заказчиками, поставщиками и подрядчиками);

— минимизировать расходы на распечатку документов.

3 Индивидуальное задание

3.1 Задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком»

Законом №402-ФЗвведено понятие бухгалтерского учета, из которого следует два ключевых момента:

— на предприятии формируется (в соответствии с требованиями закона) система информации о его активах и пассивах, доходах и расходах, хозяйственных операциях и иных значимых фактах деятельности;

— на основе этой информации составляется бухгалтерская и финансовая отчетность [4].

Перечень конкретных задач исключен из Закона №402-ФЗ, но из определения следует, что основные задачи и функции бухгалтерского учета ориентированы на составление отчетности.

В приказе Минфина №34н (п.4 раздела I) остались «старые» формулировки. Круг вопросов, которые должна решить бухгалтерская система предприятия включает:

— формирование полной и достоверной информации об объектах учета;

— обеспечение этой информацией заинтересованных лиц;

— предотвращение убытков и поиск резервов для обеспечения финансовой устойчивости [5].

Это не противоречат Закону и утвержденной им приоритетной цели учета — обеспечить заинтересованных лиц данными о финансовом состоянии организации и движении ее финансовых потоков.

Заметим, что такой смысл в функции бухгалтерского учета вкладывался не всегда. Современные трактовки введены с начала 2013 года. Ранее учет должен был обеспечить сбор, группировку и предоставление данных об имуществе и обязательствах компании. Сейчас акцент смещен в сторону определения финансового положения предприятия, о чем должна информировать его отчетность.

Действующий подход введен в процессе реформирования российских

стандартов и приведения их к международным.

В бухгалтерском учете принято выделять три основные функции:

— информационную;

— аналитическую;

— контрольную.

Все три направления взаимосвязаны и в целом сводятся к обеспечению составления и представления отчетности либо отдельных данных, включая и отчетность для контролирующих органов [12].

Главная задача бухгалтерии — способствовать достижению положительных результатов хозяйственной деятельности. Для целей бизнеса, если сформулировать функции бухгалтерскогоучета кратко, – это обеспечение информацией для эффективного принятия решений. В этой связи задачи учета можно разбить на три:

— формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям и собственникам имущества организации, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

— обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

— предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Без выполнения этих задач эффективное управление организацией невозможно.Организация может выделять на отдельный баланс свои филиалы, представительства, отделения.

3.2 Профессиональные обязанности бухгалтера

Бухгалтер — это специалист, обязанностью которого является документальное ведение хозяйственного и финансового учета на предприятии. В своей работе бухгалтер строго следует установленному регламенту действующего законодательства.

К основным направлениям бухгалтерской деятельности относятся: основные средства, заработная плата, касса, валютные операции и склад.

Кроме этого, на многих крупных предприятиях имеется целый штат высококвалифицированных бухгалтеров, каждый из которых занимается определенным типом деятельности, при этом у каждого бухгалтера есть свои должностные обязанности:

— осуществление бухгалтерского учета;

— прием и контроль за всей первичной документацией;

— расчет заработной платы;

— осуществление операций, которые связаны с движением денежных и основных средств, а также различных товарных и материальных ценностей;

— отчисление денежных средств в службы страхования, налоговую службу, профсоюзные или пенсионные фонды.

Функциональные обязанности бухгалтера:

— умение оперировать большим денежным потоками;

— знание налогового и трудового кодекса;

— работа в специальных бухгалтерских программах;

— обязательное знание основ статистики, экономики и математики.

Квалифицированный бухгалтер, который хорошо разбирается во всех видах бухгалтерского учета и, соответственно, налогового законодательства,— незаменимый работник на предприятии. Такие профессионалы через некоторое время по праву занимают должность главного бухгалтера. Но вследствие этого повышается и ответственность бухгалтера.

В должностные обязанности бухгалтера входит:

— ведение бухгалтерии на предприятии;

— участие в разработке и дальнейших мероприятиях, непосредственно направленных на рациональное и правильное использование ресурсов;

— осуществление приема и проведение контроля первичной документации; отражение на счетах операций, связанных с постоянным движением денежных и основных средств, ТМЦ (товарно-материальные ценности);

— расчет и дальнейшее перечисление налогов и других сборов в местный и федеральный бюджеты, различных платежей в банковские учреждения, страховых взносов во внебюджетные государственные фонды, начисление заработной платы и другое;

— обеспечение инвесторов, кредиторов, руководителей, аудиторов достоверной бухгалтерской отчетностью.

Помимо этого, должностные обязанности бухгалтера включают: разработку рабочего плана счетов; участие в осуществлении экономического анализа финансовой и хозяйственной деятельности организации; обеспечение сохранности документов; формирование, накопление и ведение базы данных по бухгалтерскому учету организации; выполнение отдельных поручений руководителя.

Обязанности бухгалтера по материалам. В зависимости от направления бухгалтерской деятельности, бухгалтеры на предприятии могу осуществлять определенный вид деятельности, поэтому они имеют свои обязанности. В должностные обязанности бухгалтера по материалам входит проведение документальных ревизий хозяйственной деятельности организации по осуществлению бухгалтерского учета имеющегося на предприятии имущества, своевременное оформление полученных результатов ревизии, предоставление необходимых рекомендаций руководителям объектов для устранения обнаруженных причин недостатков и нарушений, осуществление контроля за достоверностью учета основных и материальных средств, оформление приходно-расходные документов, авансовых отчетов и другое [9].

Бухгалтер несет материальную ответственность перед организацией-

работодателем, а также перед государственными и негосударственными органами контроля.

Бухгалтер должен быть ознакомлен с:

— основами гражданского и трудового законодательства РФ;

— основами экономики и управления;

— правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда; пожарной безопасности и пр. видами безопасности на предприятии;

— внутренними нормативными актами, распоряжениями, приказами и прочей документацией, имеющей прямое отношение к деятельности бухгалтера;

— организацией бухгалтерского документооборота компании;

— шаблонами, образцами и формами различного рода бланков и документов, принятых в организации, а также правилами по их составлению, систематизации и хранению;

— способами и методами ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетностью.

Также бухгалтер должен владеть навыками по ведению и составлению бухгалтерского и налогового учета и отчетности, методами экономического анализа работы организации, планами и корреспонденцией бухгалтерских счетов, навыками работы с компьютером и вычислительной техникой, пакетом программ MicrosoftOffice, специализированными бухгалтерскими сервисами, а также всей офисной оргтехникой.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во время прохождения практики осуществлено ознакомление с учредительными документами, статистической отчетностью, кадровой и иной документацией организации. В период прохождения практики было проведено наблюдение за работой бухгалтерии, принимала участие в составлении финансовых документов, изучала многочисленную документацию, например, Устав предприятия ООО "Краснодаррадиоком".

В процессе прохождения практики все усилия были направлены на развитие важных профессиональных навыков, успешно были закреплены и углублены теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также приобретены необходимые практические навыки по бухгалтерскому учету. Сформировались и закрепились навыки сбора, обработки и анализа полученной информации.

В ходе данной работы был освещен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности, изучена характеристика ООО «Краснодаррадиоком».

Также следует отметить, что был проведен обзор нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность настоящего предприятия, была раскрыта организация деятельности, что отражено в пунктах 2.1 и 2.2 соответственно.

Наконец, была проанализирована система внутреннего документооборота организации, прошло подробное изучение задач и функций бухгалтера данного предприятия. Более того, проводился углубленный разбор должностных обязанностей бухгалтера, что способствует формированию глубоких знаний о будущей профессиональной деятельности студента.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. — Москва, 2018.

2. Федеральный Закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. — Москва, 2018.

3. Федеральный Закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. — Москва, 2018.

4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. — Москва, 2018.

5. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: приказ Минфина РФ от 13.10.03 г. № 91н: (в ред. от 24.12.10 г.) // СПС КонсультантПлюс. — Москва, 2018.

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.00 г. №94н: (в ред. от 08.11.10 г.) // СПС КонсультантПлюс. — Москва, 2018.

7. Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» // СПС КонсультантПлюс. — Москва, 2018.

8. *Андреев, В.Д.* Основы научных исследований в бухгалтерской деятельности / В.Д. Андреев. — Москва: Экономист, 2003. — 205 с.

9. *Бобылева, М.П.* На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство - 1999. - №1. – с. 7-10

10. *Гурская, М.М.* Методология и методика бухгалтерского учета: генезис и концептуальные основы: монография / М.М. Гурская. — Краснодар: Просвещение-ЮГ, 2013. — 290 с.

11. *Карельская, С.Н.* Эволюция бухгалтерского баланса / С.Н. Карельская // Финансы и бизнес. — 2008. — №4. — С. 142—153.

12. *Кутер, М.И.* Первые синтетические балансы — идеология вуалирования учетных данных / М.И. Кутер, М.М. Гурская, Д.Н. Алейников // Международный бухгалтерский учет. — 2012. — №38. — С. 56—64.

13. Устав ООО «Краснодаррадиоком» №193-К от 23.11.2017 // Краснодар,2018.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

№ п.п.	Код компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Ознакомление с ООО «Краснодаррадиоком», исследование организации. Изучение актов, регулирующих деятельность организации
2	ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, … характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Научится собирать и анализировать данные, характеризующие организацию ООО «Краснодаррадиоком» Изучить организацию деятельности ООО «Краснодаррадиоком»
3	ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Уметь пользоваться данными для анализа собранной информации. Обработка и написание материала. Сдача отчета по практике руководителю практики от кафедры.

Подпись студента _____ А. А. Талаш дата 19.07.2018

Подпись руководителя практики
от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ М.И. Кутер дата _____
(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____ О. М. Шопина дата 19.07.2018
(подпись, расшифровка подписи)

«Краснодаррадиоком»
ИНН 2312073512
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,
ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студент (ка) 1 курса, 107 группы
Кафедра Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Талаш Анастасия Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: ООО «Краснодаррадиоком»
(наименование организации)

Сроки прохождения практики:

Руководитель практики: Кутер М.И., д.э.н., профессор
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Цель прохождения практики — развитие профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических навыков по избранной образовательной программе, подготовка к будущей профессиональной деятельности

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Описать общую характеристика организации ООО «Краснодаррадиоком»
2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности организации ООО «Краснодаррадиоком»
3. Изучить нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность организации ООО «Краснодаррадиоком»
4. Раскрыть организацию деятельности организации ООО «Краснодаррадиоком»
5. Проанализировать систему внутреннего документооборота ООО «Краснодаррадиоком»
6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

Подробно изучить задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком», а также ознакомиться с кругом будущих профессиональных обязанностей.

Подпись студента _____ А. А. Талаш _____ дата 19.07.2018

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ М.И. Кутер ____ дата _____
(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики от профильной организации _____ О. М. Шопина ____ дата 19.07.2018
(подпись, расшифровка подписи)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студент (ка) 1 курса, 107 группы
Кафедра Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Талаш Анастасия Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)
Место прохождения практики: ООО «Краснодаррадиоком»
(наименование организации)
Сроки прохождения практики:
Руководитель практики: Кутер М.И., д.э.н., профессор
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки выполнения	Отметка руководителя практики о выполнении
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности	06.07.2018	выполнено
2	Описать общую характеристика организации ООО «Краснодаррадиоком»	06.07.2018	выполнено
3	Изучить нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность организации ООО «Краснодаррадиоком»	09.07.2018 - 11.07.2018	выполнено
4	Раскрыть организацию деятельности ООО «Краснодаррадиоком»	12.07.2018 - 13.07.2018	выполнено
5	Подробно изучить задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком»	16.07.2018 - 17.07.2018	выполнено
6	Проанализировать систему внутреннего документооборота ООО «Краснодарадиоком»	18.07.2018	выполнено
7	Составить отчет по практике	19.07.2018	выполнено

Подпись студента _____ А. А. Талаш _____ дата 19.07.2018

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ М.И. Кутер ____ дата _____
(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики от профильной организации _____ О. М. Шопина _____ дата 19.07.2018
(подпись, расшифровка подписи)

(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студент (ка) 1 курса, 107 группы
Кафедра Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит
_____Талаш Анастасия Алексеевна_____
(фамилия, имя, отчество)
Место прохождения практики: _____ООО «Краснодаррадиоком»_____
(наименование организации)
Сроки прохождения практики: _____
Руководитель практики: _Кутер М.И., д.э.н., профессор
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки выполнения	Отметка руководителя практики о выполнении
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности		
2	Описать общую характеристика организации ООО «Краснодаррадиоком»		
3	Изучить нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность организации ООО «Краснодаррадиоком»		
4	Раскрыть организацию деятельности ООО «Краснодаррадиоком»		
5	Подробно изучить задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком»		
6	Проанализировать систему внутреннего документооборота ООО «Краснодарадиоком»		
7	Составить отчет по практике		

Подпись студента _____А. А. Талаш___ дата _____

Подпись руководителя практики
от ФГБОУ ВО «КубГУ»_____М.И. Кутер____дата _____
(подпись, расшифровка подписи)
Подпись руководителя практики
от профильной организации _____О. М. Шопина____дата _____
(подпись, расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»

Талаш Анастасия Алексеевна
(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

Кутер М.И., д.э.н., профессор
(ФИО, должность руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Инструктаж по требованиям охраны труда
перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы

Инструктаж получен и усвоен	Инструктаж проведен и усвоен
Талаш А. А.	Кутер М.И., д.э.н., профессор
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации ООО «Краснодаррадиоком»

Талаш Анастасия Алексеевна, 18

(ФИО, возраст)

стажер

(на какую должность назначается)

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

проведен гл. бухгалтером Шопиной О. М.

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен

6 июня 2018

(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен

6 июня 2018

(подпись лица, проведшего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности

проведен гл. бухгалтером Шопиной О. М.

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен

6 июня 2018

(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен

6 июня 2018

(подпись лица, проведшего инструктаж)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

проведен гл. бухгалтером Шопиной О. М.

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен

6 июня 2018

(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен

6 июня 2018

(подпись лица, проведшего инструктаж)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

проведен гл. бухгалтером Шопиной О. М.

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен

6 июня 2018

(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен

6 июня 2018

(подпись лица, проведшего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе Талаш Анастасию Алексеевну

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____помощника бухгалтера_____ _____
(должность)

_____ вл. бухгалтер Шепина Ольга
(подпись) (должность) (ФИО)
Михайловна

Студент (ка) 1 курса, 107 группы
Кафедра Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Талаш Анастасия Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: ООО «Краснодаррадиоком»
(наименование организации)

Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Кубанская, д. 45, корп. 3
(адрес организации)

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» д.э.н., профессор М.И. Кутер
(ФИО, должность)

М.П. Декан экономического факультета _____ И.В. Шевченко

Руководитель практики от профильной организации О. М. Шопина, гл. бухгалтер
(ФИО, должность)

Отметка организации (предприятия)

Прибыл на предприятие 06.07.2018 Убыл с предприятия 19.07.2018

_____ _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студент (ка) 1 курса, 107 группы
Кафедра Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Талаш Анастасия Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: ООО «Краснодаррадиоком»
(наименование организации)

Сроки прохождения практики:

Руководитель практики: Кутер М.И., д.э.н., профессор
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
06.07.2018	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Отлично, замечаний нет
06.07.2018	Описать общую характеристика организации ООО «Краснодаррадиоком»	Описана общая характеристика организации ООО «Краснодаррадиоком»	Отлично, замечаний нет
09.07.2018-11.07.2018	Изучить нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность организации ООО «Краснодаррадиоком»	Изучены нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность организации ООО «Краснодаррадиоком»	Отлично, замечаний нет
12.07.2018-13.07.2018	Раскрыть организацию деятельности организации ООО «Краснодаррадиоком»	Раскрыта организация деятельности организации ООО «Краснодаррадиоком»	Отлично, замечаний нет
16.07.2018-17.07.2018	Проанализировать систему внутреннего документооборота ООО «Краснодаррадиоком»	Проанализирована система внутреннего документооборота ООО «Краснодаррадиоком»	Отлично, замечаний нет
18.07.2018	Подробно изучить задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком», а также ознакомиться с кругом будущих профессиональных обязанностей	Подробно изучены задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком», а также проведено ознакомление с кругом будущих профессиональных обязанностей	Отлично, замечаний нет
19.07.2018	Написать отчет по практике	Написан отчет по практике	Отлично, замечаний нет

Подпись студента _____ А. А. Талаш дата 19

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ М.И. Кутер дата 05

(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики от профильной организации _____ О. М. Шопина дата 19

(подпись, расшифровка подписи)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

ОТ ООО «Краснодаррадиоком»
(наименование профильной организации)

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студент: Талаш А. А., 1 курс, 107 группа бух. учет, анализ и аудит
(Ф.И.О., курс, группа, направление подготовки, направленность (профиль))
проходил практику в период
в ООО «Краснодаррадиоком»
(наименование организации)
в качестве стажера
(должность)

В период прохождения практики студентка Талаш А. А. проявила себя дисциплинированной, стремящейся к получению знаний, навыков и умений, необходимых в данной области. Несмотря на короткий срок прохождения практики Талаш А. А. проявила себя активной, дисциплинированной студенткой, смогла охватить очень большой объем необходимой информации.

В отношении профессиональных качеств проявила себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. В межличностных отношениях вежлива, общительна, легко приспосабливается к работе в коллективе. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения.

Внимательна при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером.

Студент Талаш А. А. заслуживает оценки
(Ф.И.О. студента)

Шопена Олеся Михайловна
(Ф.И.О., должность, подпись руководителя практики)

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ г. КРАСНОДАР Общество с ограниченной ответственностью «Краснодаррадиоком» ИНН 2312073512 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОТ _____ ООО «Краснодаррадиоком» _____
(наименование профильной организации)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты работы и уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики состоят в следующем:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Уровень овладения		
		пороговый	базовый	продвинутый
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач			√
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов			√
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей			√

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____ О.М. Шопина 19
(подпись, расшифровка подписи) (дата)

Краснодар, Краснодарское общество с ограниченной ответственностью «Краснодаррадиоком» ИНН 2312073512 Российская Федерация

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от ФГБОУ ВО «КубГУ»
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Проходил практику в период Талаш Анастасия Алексеевна
(Ф.И.О.)

в ООО «Краснодаррадиоком»
(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве стажера

Результаты работы состоят в следующем:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики	Отметка о выполнении
1.	ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Ознакомление с ООО «Краснодаррадиоком». Изучение актов, регулирующих деятельность организации	выполнено полностью
2	ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, … характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Научится собрать и проанализировать данные, характеризующие организацию ООО «Краснодаррадиоком» В роли индивидуального задания: подробно изучить задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком», а также ознакомиться с кругом будущих профессиональных обязанностей.	выполнено полностью
3	ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Уметь пользоваться данными для анализа собранной информации. Обработка и написание материала. Сдача отчета по практике руководителю практики от кафедры.	выполнено полностью

_____
(заполняются при необходимости)

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено
(нужное подчеркнуть)

Студент Талаш А. А. заслуживает оценки зачтено
(Ф.И.О. студента)

Д.э.н., проф. Кутер М.И. _____

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

_____
(Ф.И.О.)

Проходил практику в период _____
в ООО «Краснодаррадиоком»_____
(наименование организации)

в_____
(наименование структурного подразделения)

в качестве стажера

Результаты работы состоят в следующем:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики	Отметка о выполнении
1.	ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Ознакомление с ООО «Краснодаррадиоком». Изучение актов, регулирующих деятельность организации	
2	ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, … характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Научится собрать и проанализировать данные, характеризующие организацию ООО «Краснодаррадиоком» В роли индивидуального задания: подробно изучить задачи и функции бухгалтера ООО «Краснодаррадиоком», а также ознакомиться с кругом будущих профессиональных обязанностей.	
3	ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Уметь пользоваться данными для анализа собранной информации. Обработка и написание материала. Сдача отчета по практике руководителю практики от кафедры.	

_____
(заполняются при необходимости)

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено
(нужное подчеркнуть)

Студент ____Талаш А. А._____заслуживает оценки_____
(Ф.И.О. студента)

Д.э.н., проф. Кутер М.И._____