

Задание 8. Цели, задачи и функции экономиста / бухгалтера КубГУ

Задачи:

1. Осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни университета в пределах компетенции сотрудников У БУ.

2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении.

3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Предотвращение отрицательных финансовых результатов деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Функции

Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Обеспечение финансового контроля за административно-хозяйственными и другими расходами, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками УБУ в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Рассмотрение и визирование главным бухгалтером или его заместителем документов, служащих основанием для приемки и выдачи

денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

Задание 9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы КубГУ

Отдел делопроизводства и документооборота является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет и осуществляет функции делопроизводственного обслуживания в Университете.

Отдел возглавляет начальник, подчиненный непосредственно ректору Университета. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.

Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

законодательными актами Российской Федерации;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации, приказами, другими руководящими и действующими нормативными документами вышестоящих органов по вопросам документационного обеспечения управления;

Уставом Университета;

основными положениями Единой государственной системой делопроизводства;

положением об архивном фонде Российской Федерации и государственной архивной службы России по постановке документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений;

инструкцией по ведению делопроизводства Университета;

положением об Отделе,

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, вышестоящими организациями в пределах своей компетенции.

Отдел имеет простую круглую печать с обозначением своего наименования и прямоугольные штампы для контроля прохождения документов.

Основные задачи отдела:

1. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с основными положениями ЕГСД.

2. Организация и обеспечение единого порядка документационного обеспечения.

3. Проведение документационной работы по подготовке конференций, совещаний, заседаний ректората и других мероприятий. Выполнение машинописных работ.

4. Контроль за исполнением документов и подготовкой к передаче их в архив.

Для осуществления указанных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- обеспечение централизованного автоматизированного учета документов, поступающих в адрес Университета, а именно: ведение учета поступающей корреспонденции путем занесения информации в систему электронного документооборота в разделы: «входящие документы», «обращения граждан»;

- осуществление передачи исполнителям поступающей и распределение внутренней корреспонденции, в том числе, переданной по специальным средствам связи;

- обеспечение оперативного прохождения всех видов документов в структурных подразделениях;

- оформление и рассылка распорядительных документов, исходящей

корреспонденции, контроль за правильным, своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки;

- формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, в том числе взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации;

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- выполнение машинописных (или с применением средств вычислительной техники) работ, в том числе печатание приказов, их тиражирование, распределение по структурным подразделениям;

- ведение учёта печатно-бланочной продукции, контроль за её использованием и хранением;

- ведение учёта документооборота;

- обеспечение методического руководства по организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета, разработка и составление сводной номенклатуры дел;

- оказание консультативной, методической помощи структурным подразделениям в организации делопроизводства;

- участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, внесение предложений по сокращению документооборота за счет применения вычислительной и организационной техники;

- обработка материалов по итогам приема ректором посетителей по личным вопросам;

- составление отдельных документов по поручению руководства Университета;

- выполнение работ по комплектованию, хранению и учету документов, а также подготовка дел к сдаче в архив.

Функции между сотрудниками Отдела распределяются следующим образом:

Старший инспектор по контролю за исполнением поручений:

- наблюдает за правильностью составления и оформления проектов приказов и осуществляет комплектование приказов;
- осуществляет прием и регистрацию предложений, заявлений и жалоб граждан;
- подготавливает приказы, законченные делопроизводством, к сдаче в архив университета.

Делопроизводитель:

- ведет регистрацию командировочных удостоверений с отметкой «убытия» и «прибытия»;
- осуществляет учет и регистрацию поступающих документов и писем, исходящих из университета;
- готовит на рассмотрение ректору полученную корреспонденцию по наиболее важным вопросам;
- ежедневно осуществляет распределение отписанной ректором корреспонденции и приказов структурным подразделениям университета;
- ведет регистрацию простой, заказной корреспонденции и авторефератов;
- производит отправку исходящей корреспонденции;
- осуществляет оплату по авансовой книжке исходящей корреспонденции почтовому отделению.

Машинописное бюро:

- осуществляет выполнение машинописных (или с применением средств вычислительной техники) работ, в том числе печатание приказов, их тиражирование;
- осуществляет работу по перепечатке с рукописного текста служебных документов для ректора;
- осуществляет считку и правку перепечатанного материала.

Заключение

Прохождение практики способствовало развитию 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.

В ходе прохождения практики были выполнены следующие задачи:

- общее ознакомление с деятельностью и системой управления на предприятии или организации;
- ознакомление с организационной структурой организации – базой учебной практики;
- изучение работы, функций подразделений предприятия и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации и нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии экономиста-менеджера, приобретение навыков в управлении деятельностью отдельных звеньев предприятия;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Список использованных источников

1. Абрютин М.С., Грачев А.В. Анализ внешней и внутренней среды предприятия. - М.: Дело и сервис, 2018.
2. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: ИНФРА, 2018.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник, 2-е изд. – М.: Банки и биржи. ЮНИТИ, 2018.
4. Крейнина М.Н. Внешняя среда предприятий. Методы оценки. – М.: ДИС, 2017.
5. Организация работы с документами / Под ред. В.А. Кудрявцева. – М.: ИНФРА, 2017.
6. Официальный сайт Кубанского государственного университета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://kubsu.ru/>
7. Финансовый менеджмент /Под ред. Г.Б. Поляка. – М.: Финансы, 2016.

**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)**

Намазов Гайрат Абдухамидович

(Ф.И.О.)

Проходил практику в период с 06.07.2019 г. по 19.07.2019 г.

в ФГБОУ ВО «КубГУ»

(наименование организации)

в качестве практиканта

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 ФГБОУ ВО «КубГУ», исследование производственной, организационно-функциональной структурой. Изучение нормативно-правового материала, регламентирующего деятельность организации — базы практики Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информацией	<i>выполнено полностью</i>
2	ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, ... характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Научится собрать и проанализировать исходные данные, характеризующие деятельность ФГБОУ ВО «КубГУ» Изучить краткую характеристику ФГБОУ ВО «КубГУ» Представить историческую справку ФГБОУ ВО «КубГУ» Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации. Сбор и обработка информации об организационной деятельности предприятия — базы практики. Провести сбор, анализ и обработку информации, характеризующей внешнюю и внутреннюю среду деятельности организации	<i>выполнено частично</i>
3	ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Приобрести навыки анализа и интерпретирования данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, тенденции изменения социально-экономических показателей. Уметь использовать исходные данные для интерпретации информации для анализа собранной информации. Обработка и систематизация материала. Предоставление информации по практике руководителю практики от кафедры.	<i>выполнено полностью</i>

(заполняется при необходимости)

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено

(нужное подчеркнуть)

Студент Хаматов Таират Д. заслуживает оценки досто
(Ф.И.О. студента)

К.э.н., доцент Оломская Е.В. _____ к 12.09 2019 г.
(Ф.И.О. должность, подпись, наименование организации)

(заполняются при необходимости)

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено

(нужное подчеркнуть)

Студент Намазов Тайрат Д. заслуживает оценки досто
(Ф.И.О. студента)

К.э.н., доцент Оломская Е.В. [подпись] « 10 » 09 2019 г.
(Ф.И.О. должность, подпись руководителя практики)

**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 компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении учебной практики
1.	ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Ознакомление с ФГБОУ ВО «КубГУ», исследование производственной, организационно-функциональной структурой. Изучение нормативно-правового материала, регламентирующего деятельность организации — базы практики Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информацией
2	ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, ... характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Научится собрать и проанализировать исходные данные, характеризующие деятельность ФГБОУ ВО «КубГУ» Изучить краткую характеристику ФГБОУ ВО «КубГУ» Представить историческую справку ФГБОУ ВО «КубГУ» Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации. Сбор и обработка информации об организационной деятельности предприятия — базы практики. Провести сбор, анализ и обработку информации, характеризующей внешнюю и внутреннюю среду деятельности организации
3	ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Приобрести навыки анализа и интерпретирования данных отечественной статистики по проходным баллам ОФО на направления подготовки бакалавриата и специальности «КубГУ» в 2015-2018 гг. на экономическом факультете. Уметь использовать исходные данные для интерпретации информации для анализа собранной информации. Обработка и систематизация материала. Предоставление информации по практике руководителю практики от кафедры.

Подпись студента _____  _____ дата 26.06.2019 г.

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____  _____ Е.В. Оломская _____ дата 26.06.2019 г.
(подпись, расшифровка подписи)

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

Студент (ка) 1 курса, 108 группы
Кафедра Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Намазов Гайрат Абдухамидович

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «КубГУ»

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «06» июля 2019 г. по «19» июля 2019 г.

Руководитель практики: Оломская Е.В., к.э.н., доцент
(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. Изучить краткую характеристику ФГБОУ ВО «КубГУ»
2. Представить историческую справку ФГБОУ ВО «КубГУ»
3. Провести обзор нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность ФГБОУ ВО «КубГУ»
4. Исследовать организационную структуру ФГБОУ ВО «КубГУ»
5. Раскрыть организацию деятельности ФГБОУ ВО «КубГУ»
6. Провести сбор, анализ и обработку информации, характеризующей внешнюю и внутреннюю среду деятельности организации.
7. Проанализировать систему внутреннего документооборота ФГБОУ ВО «КубГУ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Провести данные о статистике по проходным баллам ОФО на направления подготовки бакалавриата и специальности «КубГУ» в 2015-2018 гг. на экономическом факультете.

Подпись студента Гайрат дата 26.06.2019 г.

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» Е.В. Оломская дата 26.06.2019 г.

(подпись, расшифровка подписи)

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

Студент (ка) 1 курса, 108 группы
Кафедра Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Намазов Гайрат Абдухамидович

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «КубГУ»

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «06» июля 2019 г. по «19» июля 2019 г.

Руководитель практики: Оломская Е.В., к.э.н., доцент
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
08.07.2019	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	<i>зачтено замечаний нет</i>
09.07.2019	Получение задания для прохождения учебной практики	Получил задания на весь период прохождения практики с подробными разъяснениями	<i>зачтено замечаний нет</i>
10.07.2019 – 11.07.2019	Изучение краткую характеристику ФГБОУ ВО «КубГУ»	Была изучена краткая характеристика ФГБОУ ВО «КубГУ»	<i>зачтено замечаний нет</i>
12.07.2019 – 13.07.2019	Представление историческую справку ФГБОУ ВО «КубГУ»	Ознакомился с исторической справкой ФГБОУ ВО «КубГУ»	<i>зачтено замечаний нет</i>
14.07.2019	Провести обзор нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность ФГБОУ ВО «КубГУ»	Был проведен и изучен обзор нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность ФГБОУ ВО «КубГУ»	<i>зачтено замечаний нет</i>
15.07.2019	Исследование организационную структуру ФГБОУ ВО «КубГУ»	Была исследована организационная структура ФГБОУ ВО «КубГУ»	<i>зачтено замечаний нет</i>

16.07.2019	Раскрыть организацию деятельности ФГБОУ ВО «КубГУ»	Был раскрыт организация деятельности ФГБОУ ВО «КубГУ»	зачтено замечаний нет
17.07.2019 – 18.07.2019	Проанализировать систему внутреннего документооборота ФГБОУ ВО «КубГУ»	Была проанализирована система внутреннего документооборота ФГБОУ ВО «КубГУ»	зачтено замечаний нет
19.07.2019	Составить отчет по практике	Составлен отчет по практике	зачтено замечаний нет

Подпись студента Байер дата 19.07.2019 г.

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» Оломская Е.В. дата 10.09 2019 г.
(подпись, расшифровка подписи)

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

Студент (ка) 1 курса, 108 группы

Кафедра Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Намазов Гайрат Абдухамидович

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «КубГУ»

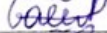
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «06» июля 2019 г. по «19» июля 2019 г.

Руководитель практики: Оломская Е.В., к.э.н., доцент

(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	08.07.2019	<i>выполнено</i>
2	Получение задания для прохождения учебной практики	09.07.2019	<i>выполнено</i>
3	Изучение краткую характеристику ФГБОУ ВО «КубГУ»	10.07.2019 – 11.07.2019	<i>выполнено</i>
4	Представление историческую справку ФГБОУ ВО «КубГУ»	12.07.2019 – 13.07.2019	<i>выполнено</i>
5	Провести обзор нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность ФГБОУ ВО «КубГУ»	14.07.2019	<i>выполнено</i>
6	Исследование организационную структуру ФГБОУ ВО «КубГУ»	15.07.2019	<i>выполнено</i>
7	Раскрыть организацию деятельности ФГБОУ ВО «КубГУ»	16.07.2019	<i>выполнено</i>
8	Проанализировать систему внутреннего документооборота ФГБОУ ВО «КубГУ»	17.07.2019 – 18.07.2019	<i>выполнено</i>
10	Составить отчет по практике	19.07.2019	

Подпись студента  дата 26.06.2019 г.

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»


(подпись, расшифровка подписи)

Е.В. Оломская дата 26.06.2019 г.

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

Намазов Гайрат Абдухамидович, 20

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

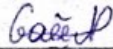
Оломская Е.В., к.э.н., доцент

(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

«26» июня 2019 г.



(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж проведен и усвоен

«26» июня 2019 г.



Оломская Е.В., к.э.н., доцент

(подпись руководителя практики от
ФГБОУ ВО «КубГУ»)