**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Кубанский государственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

**Экономический факультет**

**Кафедра мировой экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛНОСТИ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель практики отФГБОУ ВО «КубГУ» профессор, доктор экономических наук, доцентЛистопад\_Мария\_Евгеньевна(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)Руководитель практики от ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»заместитель начальника службы материально-технического\_\_\_\_\_ снабжения Руденко Игорь\_\_\_\_\_ Сергеевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) | Выполнил: студент \_3\_ курса Направление подготовки 38.05.01. Экономическая безопасность (шифр и название направления подготовки)Специализация№1 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности(название профиля)Конаржевская Юлия Эдуардовна( Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) |

Краснодар 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-экономическая характеристика деятельности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»……………………………………..3
2. Общая характеристика учреждения 3
3. Организационная структура учреждения 6
4. Анализ и оценка показателей бухгалтерской отчетности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» 15
5. Рабочий процесс экономиста в отделе материально-технического снабжения………………………………………………………………………..20

Список использованных источников 25

ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЁТУ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ 26

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 27

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 29

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики
от ФГБОУ ВО «КубГУ 31

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» 32

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 33

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» 35

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от ФГБОУ ВО «КубГУ» 36

1. Организационно-экономическая характеристика деятельности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»
2. Общая характеристика учреждения

История объединения Государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарское творческое объединение «Премьера» им. Л.Г.Гатова» берет свое начало в 1990г. с образования Музыкального шоу-театра «Премьера», режиссером которого стал Леонард Гатов, а хореографом – его супруга, Татьяна Гатова. Однако в короткий срок «Премьера» из небольшого, но самобытного коллектива превратилась в мощную узнаваемую театрально-концертную структуру, включающую 14 творческих коллективов, 6 театрально-концертных площадок, телекомпанию «Премьера» и пр.[3]

Основной вид деятельности Краснодарского творческого объединения – организация и постановка театральных оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений.[4]

Автономное учреждение является некоммерческой организацией, собственником имущества которой является Краснодарский край. Также оно является юридическим лицом, функции и полномочия которого осуществляет департамент культуры краснодарского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

 Учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в органах Федерального казначейства Краснодарского края, печать со своим полным наименованием. Оно вправе имеет штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и другие средства индивидуализации.

Также данное творческое объединение отвечает по всем своим обязательствам закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленным за ним учредителем или приобретенным Автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам учреждения.

Оно может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, и нести обязанности, выступать в судах в соответствии с законодательством.[1]

Юридический адрес учреждения: Российская федерация, 350000, Краснодарский край, г.Краснодар, ул.Красная, 44.[3]

Автономное учреждение не имеет филиалов и представительств.

Основными целями деятельности «Премьеры» являются создание и показ произведений театрального, музыкального и хореографического искусства, сохранение и развитие общемировых и национальных культурны ценностей, приобщение зрительской аудитории в г.Краснодаре, Краснодарском крае, РФ и за рубежом к достижениям исполнительного искусства, а также создание условий для роста профессионального мастерства творческих работником, формирования и развития традиции театрального, музыкального и хореографического искусства в Краснодарском крае.[4]

Для выполнения уставных целей Автономное учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством РФ[4]:

* создавать филиалы, представительства;
* утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;
* заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству РФ, а также целям и предмету деятельности учреждения;
* приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
* осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитее объектов социальной сферы;
* определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание.

Автономное учреждение обязано[4]:

* выполнять установленное учредителем задание;
* ежегодно опубликовывать отчеты о своей деятельности;
* вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность;
* возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением норм и правил;
* обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы;
* обеспечивать сохранность имущества;
* обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу;
* автономное учреждение вправе осуществлять иные права и нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и уставом.

ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» присвоен ИНН – 2310071735, КПП – 231001001, ОГРН – 1022301597449, ОКФС – Собственность субъектов Российской Федерации 13.[3]

В данном учреждении работает около 960 человек, имея при этом среднюю заработную плату в 32233 руб.

Учреждение имеет в собственности недвижимое имущество, стоимостью 122479 тыс.руб., и движимое имущество, стоимостью 273184 тыс.руб.

Таким образом, основным видом экономической деятельности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» является деятельность в области исполнительских искусств. Также учреждение работает еще по 30 направлениям. Организация насчитывает 0 филиалов. Имеет 5 лицензии.

1. Организационная структура учреждения

В организационной структуре ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» функционируют следующие структурные отделы[3]:

* административный отдел;
* юридический отдел;
* отдел материально-технического снабжения;
* планово-экономический отдел;
* расчетный отдел;
* отдел кадрового обеспечения.
1. Административный отдел, занимающийся обеспечением нормального функционирования учреждения, включает в себя руководство предприятия: наблюдательный совет и руководителя.

А) Наблюдательный совет автономного учреждения состоит из семи человек. В его состав входят представители Уполномоченного органа, Краевого органа по управлению государственным имуществом, общественности. Срок полномочий совета составляет пять лет.

Наблюдательный совет Автономного учреждения рассматривает:

* предложения Уполномоченного органа или Руководителя Автономного учреждения о внесении изменений в устав учреждения;
* предложения Уполномоченного органа или Руководителя Автономного учреждения о создании и ликвидации филиалов учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
* предложения Уполномоченного органа или Руководителя Автономного учреждения о реорганизации учреждения или о его ликвидации;
* предложения Уполномоченного органа или Руководителя Автономного учреждения об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
* проект плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности учреждения и утверждения аудиторской организации.

По требованию наблюдательного совета Автономного учреждения или любого из его членов другие органы учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета учреждения.[4]

Б) Автономное учреждение возглавляет генеральный директор, далее именуемый Руководитель, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Уполномоченным органом.

Права и обязанности Руководителя, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с Руководителем Уполномоченным органом.

Руководитель действует от имени Автономного учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории РФ и за ее пределами.

Руководитель в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

* осуществляет прием и увольнение работников учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
* несет ответственность за уровень квалификации работников учреждения;
* предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность Автономного учреждения наблюдательному совету учреждения для утверждения;
* утверждает штатное расписание учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы;
* издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
* распоряжается и обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих учреждению.

В ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» генеральным директором является Татьяна Михайловна Гатова.[4]

1. Юридический отдел учреждения занимается соблюдением законности оформления документов, урегулированием экономических отношений, заключением договоров, выставлением претензий, составлением правовых документов, подачей исков.

В обязанности данного отдела входит контролирование грамотности юридических действий в самом учреждении и правомочность с другими организациями.

Основные задачи юридического отдела заключаются:

* в представлении законных интересов учреждения;
* в обеспечении выполнения задач и функций при помощи правовых инструментов;
* в повышении экономических и укреплении финансовых показателей, применяя правовые средства в работе;
* в содействии обеспечения законности органами управления учреждения;
* в организации и подготовке локальных нормативных актов.

В обязанности юридического отдела учреждения входит:

* проверка соответствия   требованиям   законодательства подаваемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций и других правовых документов, путем их визирования;
* принятие мер на отмену или изменение актов, составленных с нарушением действующего законодательства, а также контроль за правомочностью издаваемых руководителями отделов учреждения документов;
* подготовка вместе с другими отделами мер по внесению изменений в действующие или отмене утерявших силу приказов и нормативных актов предприятия;
* организация и составление претензий;
* представление и защита интересов учреждения в суде и арбитраже при решении правовых вопросов;
* ведение  консультаций,  справок по правовым вопросам в деятельности учреждения;
* оказание учет и хранение входящих и исходящих нормативных актов предприятия.[3]
1. Отдел материально-технического снабжения является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

Задачи отдела:

* обеспечение производственных подразделений предприятия материально-техническими ресурсами;
* подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов;
* организация рационального использования материально-технических ресурсов.

Основные обязанности отдела:

* определение потребности в материальных ресурсах ;
* определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах;
* обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества;
* подготовка и заключение договоров с поставщиками;
* согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;
* контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады сырья и материалов;
* организация работы складского хозяйства;
* учет движения материально-технических ресурсов и т.д.

Отдел материально-технического снабжения имеет право:

* требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
* контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями учреждения;
* самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;
* давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.[3]
1. Планово-экономический отдел также является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

Задачи отдела:

* формирование единой экономической политики учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли;
* анализ экономического состояния учреждения;
* организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития предприятия;
* совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности учреждения, инвестиционные программы;
* контроль над выполнением подразделениями учреждения законодательства в области экономики.

Функции:

* разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития учреждения;
* формирование и определение экономической стратегии развития учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям;
* руководство подготовкой проектов текущих планов подразделениями учреждения по всем видам деятельности в соответствии с заказами контрагентов и заключенными;
* подготовка для представления в главную бухгалтерию, отдел организации и оплаты труда предложений по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников учреждения;
* контроль над выполнением подразделениями учреждения плановых заданий;
* разработка планов операционных затрат на осуществление деятельности учреждения по источникам финансирования на год и по кварталам;
* определение объемов затрат на повышение квалификации кадров на основе прогнозов потребности в подготовке кадров для учреждения;
* разработка и согласование с финансовым отделом и главной бухгалтерией расчетов по мобилизации собственных средств;
* разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.[3]
1. расчетный отдел занимается расчетом ежемесячной или еженедельной заработной платы для штатных сотрудников. Работники этого отдела отвечают за создание, ведение и обновление всех данных, связанных с расчетом зарплаты, которые могут включать в себя сверхурочные, комиссионные, расходы, пособия по болезни, декретные пособия и иные выплаты сотрудникам.

Расчетный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

* расчет заработной платы, пособий, компенсаций сотрудникам учреждения;
* расчеты по депонентам;
* расчеты по налогу на доходы физических лиц и налогам на заработную плату;
* передача персонифицированных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд;
* ведение бухгалтерского учета расчетов по заработной плате, НДФЛ и налогов на заработную плату;
* выдача справок по заработной плате.[3]
1. Отдел кадрового обеспечения – это структура в организации, которая занимается управлением персоналом.

Основная задача отдела кадров состоит в правильном учете работы сотрудников, определении количества рабочих, выходных и больничных дней для расчета зарплаты, отпусков и подаче сведений в бухгалтерию организации.

Также основными задачами отдела кадров являются:

* организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме;
* создание эффективной системы штатных сотрудников;
* разработка карьерных планов сотрудников;
* разработка кадровых технологий.

Кроме того, отдел кадров подает сведения на сотрудников в Пенсионный фонд РФ, страховые компании, Налоговую и Миграционную службы.

К основным функциям отдела кадров в учреждении относятся:

* определение потребности организации в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений;
* анализ текучести кадров, поиск методов борьбы с высоким уровнем текучести;
* внедрение систем мотивации труда;
* подготовка штатного расписания предприятия;
* оформление личных дел сотрудников, выдача по требованию работников справок и копий документов;
* проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов);
* ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
* организация аттестаций сотрудников;
* подготовка планов повышения квалификации сотрудников.[3]

Таким образом, структурные подразделения учреждения являются основой, на которой базируются различные формирования. Они должны максимально соответствовать осуществляемой деятельности и быть наиболее эффективны в выполнении своих прямых обязанностей

1. Анализ и оценка показателей бухгалтерской отчетности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»

Бухгалтерский баланс – это свод информации о стоимости имущества и обязательствах организации, представленный в табличной форме. Баланс состоит двух разделов: актива и пассива. Актив всегда должен быть равен пассиву, именно поэтому форма отчета носит название баланс. С целью характеристики имущества ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» необходимо провести анализ показателей бухгалтерского баланса 2016-2017гг.

Проанализируем структуру и динамику активов ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». Данные отражены в Таблице 1.

Таблица 1 – структура актива баланса ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова».[Приложение А, Б]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **2016г.** | **2017г.** | **Абсолютное изменение, руб.** | **Относительное изменение, %** |
| 1. **Нефинансовые активы**
 |
| **ОС(балансовая стоимость)** | 395663956,06 | 394560090,13 | -1103865,9 | -0,28% |
| **Амортизация ОС** | 285686477,49 | 289686737,91 | 4000260,42 | 1,40% |
| **ОС(остаточная стоимость)** | 109977478,57 | 104873352,22 | -5104126,3 | -4,64% |
| **НМА(балансовая стоимость)** | 733325 | 1327096,19 | 593771,19 | 80,97% |
| **Амортизация НМА** | 509104,74 | 578412,99 | 69308,25 | 13,61% |
| **НМА(остаточная стоимость)** | 224220,26 | 748683,2 | 524462,94 | 233,91% |
| **НПА** | 418840309,04 | 56390787,55 | -362449521 | -86,54% |
| **МЗ** | 22100087,98 | 20432815,56 | -1667272,4 | -7,54% |
| **Вложения в НФА** | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00% |
| **НФА в пути** | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00% |
| **Итого по разделу I** | 551142095,85 | 182445638,53 | -368696457 | -66,9% |
| 1. **Финансовые активы**
 |
| **ДС учреждения** | 1352215,95 | 2456108,08 | 1103892,13 | 81,64% |
| **Финансовые вложения** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| **Расчеты по доходам** | 8819382,06 | 1912088,39 | -6907293,7 | -78,32% |
| **Расчеты по выданным авансам** | 107484,85 | 127956,19 | 20471,34 | 19,05% |
| **Расчеты по кредитам, займам(ссудам)** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | 17476,39 | 0,00 | -17476,39 | -100% |
| **Прочие расчеты с дебиторами** | -517651274,28 | -145677790,12 | 371973484 | 71,86% |
| **Вложения в финансовые активы** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | 1459165,77 | 335377,67 | -1123788,1 | -77,02% |
| **Итого по разделу II** | -505895549,26 | -140753371,26 | 365142178 | 72,18% |
| **Баланс** | 45246546,59 | 41692267,27 | -3554279,3 | -7,86% |

На основе данной таблицы можно сделать следующие выводы. За анализируемый период снизились такие показатели актива баланса, как:

* балансовая стоимость на 0,28% и остаточная стоимость основных средств на 4,64%. Это говорит о том, что в период с 2016 по 2017гг. учреждение снизило расходы на приобретение основных средств;
* непроизведенные активы на 86,54%. Это свидетельствует о том, что в 2017г. данные активы по сравнению с 2016г. практически не приобретались;
* материальные запасы на 7,54%. Данное снижение говорит о том, что запасы сырья, материалов, полуфабрикатов и т.д. приобретались в 2017г. в меньших количествах, чем в 2016г.;
* расчеты по доходам на 78,32%. Это означает, что поступления в бюджет учреждения от приносящей доход деятельности или поступления в виде субсидий в 2017г. по сравнению с 2016г. снизились;
* расчеты с подотчетными лицами на 100%. Такое снижение свидетельствует о том, что в 2017г. суммы на административно-хозяйственные и операционные расходы работникам под отчет не выдавались;
* расчеты по платежам в бюджеты на 77,02%.

За анализируемый период увеличились следующие показатели актива баланса:

* амортизация основных средств на 1,40%. В этом случае можно сказать, что произошел рост амортизационных отчислений по объектам основных средств.
* балансовая стоимость на 80,97% и остаточная стоимость нематериальных активов на 233,91%. Это говорит о том, что в период с 2016 по 2017гг. учреждение увеличило расходы на приобретение нематериальных активов.
* амортизация нематериальных активов на 13,61%. Это говорит о росте в 2017г. амортизационных отчислений по объектам нематериальных активов.
* денежные средства учреждения на 81,64%. Это свидетельствует об увеличении объема денежных средств на банковских счетах и в кассе учреждения в 2017г.
* расчеты по выданным авансам на 19,05%. Данное изменение говорит об увеличении размера авансовых выплат учреждением в 2017г.
* прочие расчеты с дебиторами 71,86%.

Итого по разделу «нефинансовые активы» снизилось в 2017г. по сравнению с 2016г. на 66,9%. Итого по разделу «финансовые активы» увеличилось на 72,18%. Общий баланс по активам снизился на 7,86%.

Проанализируем структуру и динамику пассивов ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». Данные отражены в Таблице 2.

Таблица 2 – структура пассива баланса ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». [Приложение А, Б]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **2016г.** | **2017г.** | **Абсолютное изменение, руб.** | **Относительное изменение, %** |
| 1. **Обязательства**
 |
| **Расчеты с кредиторами по ДО** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Расчеты по принятым обяз-вам** | 2829284,45 | 1362829,76 | -1466454,7 | -51,83% |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | 969120,03 | 1733264,35 | 764144,32 | 78,85% |
| **Прочие расчеты с кредиторами** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Расчеты по доходам** | 951088,52 | 575264 | -375825 | -39,52% |
| **Итого по разделу III** | 4749493 | 3671358,11 | -1078135 | -22,69% |
| Финансовый результат |
| **Финансовый результат эк-го субъекта** | 40497053,59 | 38020909,16 | -2476144 | -6,12% |
| **Баланс** | 45246546,59 | 41692267,27 | -3554279 | -7,86% |

На основе данной таблицы можно сделать следующие выводы. За анализируемый период снизились такие показатели пассива баланса, как:

* расчеты по принятым обязательствам на 51,83%. Это говорит о том, что в 2017г. по сравнению с 2016г. расходы на выплаты сумм по обязательствам уменьшились.
* расчеты по доходам на 39,52%.

За анализируемый период увеличились следующие показатели пассива баланса:

* расчеты по платежам в бюджеты на 78,85%. Это говорит об увеличении в 2017г. уплаты налогов и других платежей в бюджет.

Итого по разделу «обязательства» снизилось в 2017г. по сравнению с 2016г. на 22,69%. Финансовый результат экономического субъекта снизился на 6,12%. Общий баланс по пассивам также снизился за анализируемый период на 7,86%.

Всего доходы на 2017г. составили 593193697,41 руб., а расходы – 591590136,96 руб. Итого прибыль составила 1603561 руб.

Таким образом, на основе данных бухгалтерской отчетности следует вывод, что учреждение является прибыльным в анализируемом периоде.

1. Рабочий процесс экономиста в отделе материально-технического снабжения

Экономист по снабжению назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании. Подчиняется непосредственно начальнику отдела материально-технического снабжения (иному должностному лицу).

На должность экономиста по снабжению назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее полугода. [2]

Специалист данной области осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию: получает и предоставляет информацию и документы, касающиеся выполняемой работы.

Экономист по снабжению должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические, нормативные материалы по материально-техническому обеспечению;
* экономику производства;
* методы и порядок разработки перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения, нормативов производственных запасов сырья, материалов, порядок составления заявок на материалы, заключения договоров с поставщиками;
* действующие стандарты, технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию, порядок и методы их разработки;
* оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;
* организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;
* организацию производства, труда и управления;
* основы технологии производства;
* возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета снабженческих операций, правила ее эксплуатации;
* организацию складского хозяйства;
* рыночные методы хозяйствования;
* основы трудового законодательства;
* правила и нормы охраны труда.[2]

Экономист по снабжению руководствуется в своей деятельности:

1. законодательными актами РФ;
2. уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
3. приказами и распоряжениями руководства;
4. настоящей должностной инструкцией.

На специалиста возлагаются следующие функции:

* формирование, ведение и хранение базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению;
* взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию;
* составление установленной отчетности;
* материально-технического обеспечения предприятия;
* разработка и внедрение мероприятий по рациональному использованию материальных ресурсов.

Экономист по снабжению выполняет следующие должностные обязанности:

* осуществляет работу по обеспечению учреждения всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами (сырьем, материалами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и др.) и их рациональному использованию;
* разрабатывает проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения предприятия, готовит расчеты и обоснования к ним;
* определяет потребность предприятия и его подразделений в материальных ресурсах, составляет балансы материально-технического обеспечения, сводные таблицы по видам сырья, материалов и устанавливает календарные сроки их поставки в соответствии с требованиями производства;
* составляет заявки на материальные ресурсы с необходимыми обоснованиями и расчетами;
* участвует в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, а также норм расхода материалов и производственных запасов, стандартов и технических условий на выпускаемую продукцию, всемерного соблюдения режима экономии;
* участвует в работе по формированию и расширению хозяйственных связей с поставщиками, освоению новых, более выгодных товарных рынков, отслеживанию конъюнктуры рынка, ассортимента изделий, поступления на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения;
* подготавливает проекты договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;
* осуществляет контроль над выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материалов и других видов материальных ресурсов, комплексным их использованием, за правильностью предъявления к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты;
* участвует в формировании цен на выпускаемую продукцию (услуги) и оценке обоснованности цен поставщиков;
* ведет оперативный учет движения материальных ресурсов, наличия неиспользованных производственных запасов;
* принимает участие в работе по ресурсосбережению, реализации выявленных излишков сырья, материалов, оборудования, топлива, энергии, контролирует соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах и сроков отгрузки возвратной тары;
* составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия;
* выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению, вносит необходимые изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
* участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по материально-техническому обеспечению;
* выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.[2]

Экономист по снабжению имеет право:

1. знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности;
2. представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании;
3. сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
4. запрашивать лично или по поручению руководства компании от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
5. принимать решения в пределах своей компетенции.[2]

Экономист по снабжению несет ответственность:

* за невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
* за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
* за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.[2]

Таким образом, должность экономиста отдела материально-технического снабжения является важной и неотъемлемой на любом предприятии и в любом учреждении, так как специалист данной области обеспечивает организацию материальными ресурсами для производства товаров, работ, услуг.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 №174-ФЗ. [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>
2. Должностная инструкция экономиста по материально-техническому снабжению. [Электронный ресурс]: <http://www.rabotagrad.ru>
3. Официальный сайт ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова». [Электронный ресурс]: <http://www.to-premiera.com>
4. Устав ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова». [Электронный ресурс]: <https://edu2you.ru/place/157340#header_contacts>

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Кубанский государственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

**Экономический факультет**

**Кафедра мировой экономики и менеджмента**

**ДНЕВНИК**

 **О ПРОХОЖДЕНИИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛНОСТИ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель практики отФГБОУ ВО «КубГУ» профессор, д-р экон.наук, доцент Листопад Мария Евгеньевна (должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)Руководитель практики от ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»заместитель начальника службы материально-технического снабжения Руденко Игорь Сергеевич(должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) | Выполнил: студент 3 курса (ОФО)Направление подготовки 38.05.01. Экономическая безопасность (шифр и название направления подготовки)Специализация – №1 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности(название профиля)Конаржевская Юлия Эдуардовна( Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) |

Краснодар 2018

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,
ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Студент (ка)\_\_\_3\_\_ курса,\_326\_\_ группы

Кафедра\_\_\_мировой экономики и менеджмента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасностьСпециализация № 1 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности\_\_\_\_\_

Конаржевская Юлия Эдуардовна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:\_\_ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «\_06\_»\_\_июля\_\_2018 г. по «\_19\_»\_\_июля\_\_2018г.

Руководитель практики: Листопад Мария Евгеньевна, профессор, доктор экон. наук, доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Цель прохождения практики — формирование и закрепление теоретических знаний, профессиональных умений и навыков, а также приобретение профессиональных компетенций в области обеспечения экономической безопасности экономических субъектов различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

* изучение общей характеристики ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова»;
* изучение основных прав и обязанностей учреждения;
* исследование экономической деятельности учреждения;
* изучение организационной структуры учреждения (указание органов управления и структурных подразделений);
* анализ и оценка показателей бухгалтерской отчетности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова» (в динамике за 2016-2017гг.);
* изучение рабочего процесса экономиста в отделе материально-технического снабжения;
* осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчет по практике.

Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

от ФГБОУ ВО «КубГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики

от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) | Планируемые результатыпри прохождении практики |
| 1. | ПК-1 | способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | **Отчет по практике:**1. Общая характеристика деятельности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова»: изучение истории возникновения учреждения; изучение содержания деятельности; изучение особенностей функционирования учреждения как автономного; изучение основных прав и обязанностей учреждения.
2. Изучение организационной структуры ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова»: характеристика органов управления и структурных подразделений.
3. Анализ и оценка показателей бухгалтерской отчетности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова» (в динамике за 2016-2017гг.).
4. Изучение рабочего процесса экономиста в отделе материально-технического снабжения ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова»: особенности должности; должностные обязанности специалиста; функции; права.
5. Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчет по практике.
 |
| 2. | ПК-2 | способность обосновывать выбор методик расчета экономических показателей |
| 3. | ПК-3 | способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов |
| 4. | ПК-4 | способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами |
| 5. | ПК-5 | способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ |
| 6. | ПК-6 | способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности  |
| 7. | ПК-28 | способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач |
| 8. | ПК-29 | способность выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор |
| 9. | ПК-30 | способность строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты |
| 10. | ПК-31 | способность на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности |
| 11. | ПК-32 | способность проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности |
| 12. | ПК-33 | способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности |
| 13. | ПК-34 | способность проводить комплексный анализ угроз экономической безопасности при планировании и осуществлении инновационных проектов |
| 14. | ПК-35 | способность анализировать состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность |
| 15. | ПК-36 | способность составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов |

Студент Конаржевская Юлия Эдуардовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от ФГБОУ ВО «КубГУ» Листопад Мария Евгеньевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»

Руденко Игорь Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО получению ПРОФЕССИОНАЛНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛНОСТИ)**

Студент (ка)\_\_\_3\_\_ курса, \_\_\_\_326\_\_\_\_ группы

Кафедра \_\_\_\_ мировой экономики и менеджмента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасностьСпециализация N 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Конаржевская Юлия Эдуардовна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «\_06\_»\_\_июля\_\_2018 г. по «\_19\_»\_\_июля\_\_2018г

Руководитель практики: Листопад Мария Евгеньевна, профессор, доктор экономических наук, доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Сроки | Отметка руководителя практики о выполнении |
| 1 | Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | 6.07. |  |
| 2 | Ознакомление со структурой управления ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». Обзор рабочих кабинетов под руководством руководителя практики. Знакомство с работниками предприятия. | 7.07.-8.07. |  |
| 3 | Ознакомление с уставом учреждения и основными нормативно-правовыми актами, которые определяют правовой статус и регламентируют деятельность учреждения. | 9.07.-10.07. |  |
| 4 | Ознакомление с рабочим процессом экономиста отдела материально-технического снабжения | 11.07.-12.07. |  |
| 5 | Составление общей характеристики ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». | 13.07.-15.07. |  |
| 6 | Проведение анализа показателей бухгалтерской отчетности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». | 16.07.-17.07. |  |
| 7 | Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчет по практике. | 18.07.-19.07. |  |

Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

от ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Конаржевская Юлия Эдуардовна, 21 год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

Листопад Мария Евгеньевна, профессор, доктор экономических наук, 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«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | Инструктаж проведен и усвоен«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |
|   |   |
| (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 ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова».**

Конаржевская Юлия Эдуардовна, 21 год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, возраст)

Стажер службы материально-технического снабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на какую должность назначается)

**1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Проведен Руденко Игорь Сергеевич, заместитель начальника службы материально-технического снабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен« 06 » июля 201 8 г. | Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен« 06 » июля 201 8 г. |
|   |   |
| (подпись лица, получившего инструктаж) | (подпись лица, проведшего инструктаж) |

**2. Инструктаж по технике безопасности**

Проведен Руденко Игорь Сергеевич, заместитель начальника службы материально-технического снабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен« 06 » июля 201 8 г. | Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен« 06 » июля 201 8 г. |
|   |   |
| (подпись лица, получившего инструктаж) | (подпись лица, проведшего инструктаж) |

**3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Проведен Руденко Игорь Сергеевич, заместитель начальника службы материально-технического снабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен« 06 » июля 201 8 г. | Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен« 06 » июля 201 8 г. |
|   |   |
| (подпись лица, получившего инструктаж) | (подпись лица, проведшего инструктаж) |

**4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Проведен Руденко Игорь Сергеевич, заместитель начальника службы материально-технического снабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен« 06 » июля 201 8 г. | Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен« 06 » июля 201 8 г. |
|   |   |
| (подпись лица, получившего инструктаж) | (подпись лица, проведшего инструктаж) |

**5. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к работе Конаржевская Юлия Эдуардовна

 (ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве стажера службы материально-технического снабжения

 (должность)

« 06 » июля 201 8 г.

(подпись) (должность) (ФИО)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ по получению профессиональных умений И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Место прохождения практики: ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Сроки практики: с 06 июля 2018 по 19 июля 2018 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание проведенной работы | Результат работы | Оценки, замечания и предложения по работе |
| 6.07. | Прохождение инструктажа 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 | Руководитель практики от университета и от учреждения в должной мере разъяснили всю необходимую информацию и ответили на все вопросы. |
| 7.07.-8.07. | Ознакомление со структурой управления ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». Обзор рабочих кабинетов под руководством руководителя практики. Знакомство с работниками учреждения. | Ознакомлен со структурой управления ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». Произведен обзор рабочих кабинетов под руководством руководителя практики.  | Руководитель практики от организации разъяснил структуру учреждения и произвел обзор рабочих кабинетов. |
| 9.07.-10.07. | Ознакомление с уставом учреждения и основными нормативно-правовыми актами, которые определяют правовой статус и регламентируют деятельность учреждения. | Ознакомлен с уставом учреждения и основными нормативно-правовыми актами, которые определяют правовой статус и регламентируют деятельность учреждения. | Руководитель практики от организации предоставил устав и основные НПА учреждения. |
| 11.07.-12.07. | Ознакомление с рабочим процессом экономиста отдела материально-технического снабжения | Ознакомлен с рабочим процессом экономиста службы материально-технического снабжения | Замечаний нет. |
| 13.07.-15.07. | Составление общей характеристики ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». | Общая характеристика предприятия была составлена. | Замечаний нет. |
| 16.07.-17.07. | Проведение анализа показателей бухгалтерской отчетности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». | Произведен анализ показателей бухгалтерской отчетности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова». | Замечаний нет. |
| 18.07.-19.07. | Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчет по практике. | Завершение практических заданий, данных руководителем практики, выявление ошибок, внесение корректировок | Получена необходимая информация для систематизации данных и составления отчета. |

Студент Конаржевская Юлия Эдуардовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись, дата)

Руководитель практики

от ФГБОУ ВО «КубГУ» Листопад Мария Евгеньевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись, дата)

**ОТЗЫВ** **РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

**ОТ** ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»
 **(наименование профильной организации)**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Студент: Конаржевская Юлия Эдуардовна , 3 курс, группа 326, 38.05.01 Экономическая\_\_\_\_\_\_\_ безопасность, специализация №1 экономико-правовое обеспечение экономической безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., курс, группа, направление подготовки, направленность (профиль))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходил практику в период с «\_06\_» \_\_июля\_\_20 18 г. по «\_19\_» \_\_июля\_\_ 20 18 г.

в ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

в качестве стажер службы материально-технического снабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

В период прохождения практики Конаржевская Ю.Ю. проявила интерес к работе и зарекомендовала себя с положительной стороны. Показала хорошие теоретические и практические знания. Ко всем поручениям относилась добросовестно, выполняла их своевременно и в срок, не допускала нарушений трудовой дисциплины. Во время практики изучила нормативные документы учреждения, ознакомилась с работой учреждения в целом, изучила бухгалтерские отчетности. В общении с работниками проявляла вежливость и выдержку. Запланированную программу практики выполнила в полном объеме.

Студент \_\_\_\_Конаржевская Юлия Эдуардовна\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. студента)

Руденко Игорь Сергеевич, заместитель начальника службы материально-технического снабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись руководителя практики)

« 19 » июля 20 18 г.

**ОТЗЫВ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по получению профессиональных умений И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

о работе студента в период прохождения практики

Конаржевская Юлия Эдуардовна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Проходил практику в период с 6 июля 2018г. по 19 июля 2018г.

В ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

В службе материально-технического снабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения)

В качестве \_\_стажер службы материально-технического снабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Результаты работы состоят в следующем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) | Планируемые результатыпри прохождении практики | Отметка о выполнении |
| 1. | ПК-1 | способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | **Отчет по практике:**1. Общая характеристика деятельности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова»: изучение истории возникновения учреждения; изучение содержания деятельности; изучение особенностей функционирования учреждения как автономного; изучение основных прав и обязанностей учреждения.
2. Изучение организационной структуры ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова»: характеристика органов управления и структурных подразделений.
3. Анализ и оценка показателей бухгалтерской отчетности ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова» (в динамике за 2016-2017гг.).
4. Изучение рабочего процесса экономиста в отделе материально-технического снабжения ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г.Гатова»: особенности должности; должностные обязанности специалиста; функции; права.
5. Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчет по практике.
 | выполнено полностью, частично, не выполнено |
| 2. | ПК-2 | способность обосновывать выбор методик расчета экономических показателей | выполнено полностью, частично, не выполнено |
| 3. | ПК-3 | способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов | выполнено полностью, частично, не выполнено |
| 4. | ПК-4 | способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами | выполнено полностью, частично, не выполнено |
| 5. | ПК-5 | способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ | выполнено полностью, частично, не выполнено |
| 6. | ПК-6 | способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности  | выполнено полностью, частично, не выполнено |
| 7. | ПК-28 | способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач | полностью, частично, не выполнено |
| 8. | ПК-29 | способность выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор | выполнено полностью, частично, не выполнено |
|  | ПК-30 | способность строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты | выполнено полностью, частично, не выполнено |
|  | ПК-31 | способность на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности | выполнено полностью, частично, не выполнено |
|  | ПК-32 | способность проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности | выполнено полностью, частично, не выполнено |
|  | ПК-33 | способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности | выполнено полностью, частично, не выполнено |
| 13. | ПК-34 | способность проводить комплексный анализ угроз экономической безопасности при планировании и осуществлении инновационных проектов | выполнено полностью, частично, не выполнено |
| 14. | ПК-35 | способность анализировать состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность | выполнено полностью, частично, не выполнено |
| 15. | ПК-36 | способность составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов | выполнено полностью, частично, не выполнено |

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено

(нужное подчеркнуть)

Студент Конаржевская Юлия Эдуардовна заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. студента)

Листопад Мария Евгеньевна, профессор, доктор экономических наук, доцент

 (Ф.И.О. должность руководителя практики)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ректору

ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапову

От заместителя начальника службы материально-технического снабжения

И.С.Руденко

ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» не возражает о прохождении производственной (технологической) практики студента 326 группы, очной формы обучения, 3 курса *Конаржевской Ю.Э.*, обучающегося по направлению 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»*.*

ГАУК КК «КТО «Премьера» им. Л.Г. Гатова» подтверждает готовность обеспечить прохождение практики студента *Конаржевской Ю.Э.* в сроки с «\_06\_\_» \_\_\_07\_\_\_\_\_\_\_ 20\_18\_\_ г. по «\_19\_\_» \_\_\_07\_\_\_\_\_\_\_ 20\_18\_\_ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем практики студента *Конаржевской Ю.Э.* от учреждения назначается *Руденко И.С.*, контактный телефон +79186909833.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи)*